



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

## **OBSERVAÇÃO**

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### - PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 9.802/2021, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Tecnologia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 06 de agosto de 2021.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.802/2021

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, em ambiente de nuvem, para o licenciamento de uma solução de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: disponibilização em nuvem, migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site").

**OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 23 DE AGOSTO DE 2021, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.**

**O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.**

**TIPO:** Empreitada por preço global.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666/3, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, daqui por diante denominada simplesmente de PREFEITURA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da PREFEITURA no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail [cml@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:cml@mogiguacu.sp.gov.br) ou [sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br), aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Thaís Suelen da Silva  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.802/2021

#### NORMAS ESPECÍFICAS:

##### **1 - DO OBJETO:**

**1.1.-** O objeto desta licitação é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, em ambiente de nuvem, para o licenciamento de uma solução de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: disponibilização em nuvem, migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" - quando solicitado), de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência - **ANEXO I**.

**1.2.-** A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.3.-** A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

**1.4.-** *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

##### **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.-** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2.-** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1.-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2.-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.3.-** Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51<sup>1</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**2.2.4.-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

**2.2.5.-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

##### **3 - DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.-** Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

**3.1.1.-** Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.1.2.-** Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.1.3.-** Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

**3.1.4.-** **Declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração específica de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

**3.1.4.1.-** As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

**3.1.4.2.-** Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI**.

**3.2.-** O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

**3.3.-** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**3.4.-** O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.

**3.4.1.-** **Para o caso acima os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope e ser protocolado juntamente com os envelopes 1 e 2.**

**3.5.-** Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste edital.

<sup>1</sup> **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.5.1.- Não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

#### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.**

4.2.- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.3.- Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

4.3.1.- O credenciamento de representante;

4.3.2.- A desistência de proposta;

4.3.3.- A inclusão de nova proposta.

4.4.- Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021</b> <b>ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021</b> <b>ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

4.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

#### **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:**

5.1.- A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**

5.1.1.- **VALORES referente aos serviços**, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços- **ANEXO II.**

5.1.2.- **VALOR GLOBAL da proposta**, em numeral e por extenso.

5.1.3.- Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irreeajustável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

5.2.- **A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:**

5.2.1.- Das disposições contidas neste edital;

5.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 90 (noventa) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;**

5.2.3.- Do prazo e forma de execução do objeto.

5.3.- A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.4.- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

5.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

5.6.1.- Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o VALOR GLOBAL indicado pelo proponente, apenas o VALOR GLOBAL será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

5.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

5.8.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.9.- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.10.- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5.11.- Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

### 6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

#### 6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

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

6.1.4.- Os documentos relacionados no item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

#### 6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:

6.2.1.- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - (CNPJ);

6.2.2.- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

6.2.3.- Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.2.4. - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual (dívida ativa), relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:

a) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

6.2.5.- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:

6.2.6.- Prova de situação regular da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.

6.2.7.- Prova de situação regular da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho - TST**.

6.2.8.- Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.

6.2.9.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

#### 6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

6.3.1.- Comprovação de aptidão **através de atestado(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s)** de direito público ou privado, em qualquer quantidade e época, demonstrando que a empresa licitante **realizou ou esteja realizando**, execução de serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação, relativos às seguintes parcelas mais relevantes:

- Módulo sistema Educação;
- Módulo Planejamento e Execução orçamentária;
- Módulo sistema de Recursos Humanos;
- Módulo sistema de Transparência.

6.3.1.1.- Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

6.3.2.- **DECLARAÇÃO** comprometendo-se, caso venha sagrar-se vencedora, a disponibilizar para assinatura do contrato, como responsável técnico, profissional de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.

6.3.3.- **DECLARAÇÃO** comprometendo-se, caso venha sagrar-se vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, informar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.

**6.3.4.-** Para atendimento aos itens 6.3.2 e 6.3.3, faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XIII**.

### **6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

**6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

**6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

**6.4.2.1.-** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **6.5.- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**6.5.1.-** Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**6.5.1.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

**6.5.2.-** Apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública (Idoneidade).

**6.5.2.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.

**6.5.3.-** Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.

**6.5.3.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XI**.

**6.5.3.2.-** A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.

**6.5.3.3.-** No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.

**6.5.4.- DECLARAÇÃO**, sob as penas da lei, contendo a assinatura do responsável, de que, caso seja primeira classificada no certame, se obriga a **fazer a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

*A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/ SP, no prazo estabelecido no item 6.5.4 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.*

**6.5.4.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XII**.

**6.5.5.-** Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

### **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:**

**7.1.-** Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese deverá ser feita antes do horário de início da sessão do Pregão.

**7.1.1.-** Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.

**7.2.-** Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

**7.3.-** A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.

**7.4.-** As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

**7.5.-** O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.**

**OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.**

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.

7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.

7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.

8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas as licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:

8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;

8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento).**

8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.

8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.

8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:**

**8.12.1.-** Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

**8.12.2.-** Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

**8.12.3.-** Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

**8.12.4.-** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.

**8.12.5.-** Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

**8.12.6.-** Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.

**8.12.7.-** Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

**8.12.8.-** Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

**8.13.-** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.13.1.-** Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

**8.14.-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

**8.15.-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

**8.16.-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

**8.16.1.-** Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.

**8.16.2.-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

**8.17.-** Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:

**8.17.1.-** Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.

**8.17.2.-** Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.

**8.17.3.-** Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

**8.17.3.1.-** O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

**8.17.4.-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

### **8.18.- DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**8.18.1.-** A licitante primeira classificada, após ser considerada HABILITADA no certame, será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação efetuado pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações, iniciar a demonstração das funcionalidades do sistema, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, conforme estabelecido on item 9 do Termo de Referência - ANEXO I.

**8.18.1.1.-** O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**8.18.1.1.-** A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/ SP, no prazo estabelecido no item 8.18.1 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.

**8.18.1.2.-** A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 8.18 e subitem, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes, bem como, será publicada no Diário Oficial do Estado - Imprensa Oficial, ficando assegurada a presença e acompanhamento aos demais licitantes.

**8.19.-** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se a licitante não efetuar a demonstração das funcionalidades do sistemas para averiguação de sua compatibilidade com as exigências deste Edital ou anexos, dentro do prazo estabelecido, ou ainda, se diante da avaliação da Comissão Avaliadora/Equipe Técnica ficar constatado que sistema ofertado não atende as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, o proponente será **desclassificado**.

**8.20.-** No caso de desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociando com seu autor, com vistas à redução de seu preço, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando o atendimento às condições de habilitação, para, em seguida, efetuar sua convocação para que, nos mesmos prazos estabelecidos no item 8.18.1 e subitem, faça a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

**8.21.1.-** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.

**8.21.1.1.-** Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.

**8.22.-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, e após averiguado a compatibilidade do sistema ofertado com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I, a licitante será declarada **VENCEDORA** do certame.

**8.23.-** Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se ao Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

**8.24.-** A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

**8.25.-** As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**8.26.- Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.**

**8.27.-** Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

### **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1.-** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1.-** A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.

**9.1.2.-** O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

**9.1.3.-** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

**9.2.-** Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio**.

**9.3.-** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

**9.4.-** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link <http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413>.

### **10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:**

10.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

### **11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

11.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

### **12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

12.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

### **13 - DA CONTRATAÇÃO:**

13.1.- A empresa vencedora obriga-se a apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, os seguintes documentos, **no original, cópia autenticada ou emitido via Internet:**

13.1.1.- Indicação do Responsável Técnico, disponível para assinatura do contrato, detentor de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.

13.1.2.- Indicação das **instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico**, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.

13.1.3.- A Comprovação do vínculo dos profissionais acima citados com a empresa licitante, deverá ser efetuada mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

13.1.5.- Os documentos de que trata os itens 13.1.1. a 13.1.3. não precisarão ser novamente apresentados se já tiverem sido constados como documento de credenciamento, dos envelopes "Habilitação" e/ou "Proposta de Preços".

13.2.- A empresa vencedora **será desclassificada** se não apresentar os documentos solicitados nos itens anteriores dentro do prazo estipulado.

13.3.- Comprovado o atendimento aos itens anteriores, procederá à contratação da empresa vencedora.

13.1.- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Termo de Contrato, cuja Minuta integra este Edital através do ANEXO VII.

13.2.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

13.3.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações.**

13.4.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.5.- No ato da assinatura do contrato, o(a) licitante vencedor(a) se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação - ANEXO VIII, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.6.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.7.- A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

13.8.- **Na assinatura do termo de contrato**, poderão ser exigidos os seguintes documentos:

13.8.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.

13.8.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do ANEXO X.

13.8.1.2.- Cédula de identificação.

13.9.- A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas neste edital.

13.10.- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

### **14 - DAS PENALIDADES:**

**14.1.-** A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

**14.1.1.-** Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

**14.1.2.-** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

**14.2.-** Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 14.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

**14.3.-** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:

**14.3.1.-** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

**14.3.2.-** Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

**14.3.3.-** Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.

**14.4.-** Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO VII** deste edital.

### **15 - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**15.1.-** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a empresa licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/93, o que poderá ser feito em dinheiro, ou em título da dívida pública, ou em seguro garantia ou em carta de fiança bancária, diretamente na TESOURARIA da PREFEITURA.

**15.2.-** Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

**15.3.-** Caso a adjudicatária exerça a opção por caucionar títulos da dívida pública, deverá demonstrar para a PREFEITURA, através de documentos idôneos a autenticidade do título, seu valor de mercado atualizado e ainda, através de documento do órgão ou pessoa de direito público, comprovação de forma inequívoca que o mesmo é resgatável de imediato ou que tenha cotação para negociação em Pregão ou instituição financeira.

**15.4.-** Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta poderá ser recolhida com depósito identificado em conta corrente, a favor da PREFEITURA, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recolhimento, diretamente à Tesouraria no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

**15.5.-** A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.6.** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

### **16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**16.1.-** Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**17.1.-** Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**17.1.1.-** As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mail [cml@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:cml@mogiguacu.sp.gov.br) ou [sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br), ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações.**

**17.1.2.-** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

**17.1.3.-** As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**17.2.-** As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

**17.3.-** Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

**17.3.1.-** Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;

**17.3.2.-** Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantêm transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

17.3.3.- A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;

17.3.4.- Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

**17.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO” QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.**

17.5.- É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.6.- Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7.- As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.8.- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.9.- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.

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

17.11.- Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local “TRIBUNA DO GUAÇU”, em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo “GAZETA DE SÃO PAULO”, na Imprensa Oficial (DOE - Diário Oficial do Estado) e DOU - Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

17.12.- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.

17.13.- Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

17.14.- Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

17.15.- A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

17.16.- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

### 18 - DOS ANEXOS:

18.1.- Integram o presente edital os seguintes anexos:

18.1.1.- ANEXO I - Termo de Referência;

18.1.2.- ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

18.1.3.- ANEXO III - Modelo de Procuração para Credenciamento;

18.1.4.- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

18.1.5.- ANEXO V - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

18.1.6.- ANEXO VI - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

18.1.7.- ANEXO VII - Minuta de Contrato;

18.1.8.- ANEXO VIII - Termo de Ciência e Notificação;

18.1.9.- ANEXO IX - Modelo de Declaração de Idoneidade;

18.1.10.- ANEXO X - Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;

18.1.11.- ANEXO XI - Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto;

18.1.12.- ANEXO XII - Modelo de Declaração em atendimento ao item 6.5.4 e 6.5.4.1 do Edital;

18.1.14.- ANEXO XIII - Modelo de Declaração em atendimento aos itens 6.3.2. e 6.3.3. do Edital; e

18.1.15.- ANEXO XIV - Prova de Conceito.

Mogi Guaçu, 06 de agosto de 2021.

THAÍS SUELEN DA SILVA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Este anexo destina-se a definição completa dos serviços em objeto, com todas as suas características, sendo suficientes para a exata compreensão pelas empresas licitantes do que a PREFEITURA deseja contratar, devendo ser consideradas na formulação da proposta de preços.

#### **1. OBJETO:**

**1.1.** O presente termo tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, no em ambiente de nuvem, para o licenciamento de uma solução de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: disponibilização em nuvem, migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" - quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos presente Termo de Referência, contemplando os seguintes módulos:

- 1.1.1.** Sistema de Educação;
- 1.1.2.** Sistema de Ouvidoria;
- 1.1.3.** Sistema de Processos Administrativos;
- 1.1.4.** Sistema de Controle Interno;
- 1.1.5.** Sistema de Frota;
- 1.1.6.** Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária;
- 1.1.7.** Sistema de Compras e Licitações;
- 1.1.8.** Sistema de Transparência.
- 1.1.9.** Sistema de Patrimônio;
- 1.1.10.** Sistema de Almoxarifado;
- 1.1.11.** Sistema de Recursos Humanos;
- 1.1.12.** Sistema de Tributos;
- 1.1.13.** Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça;
- 1.1.14.** Sistema de BI; e.
- 1.1.15.** Sistema de Cemitério.

#### **2. SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO:**

##### **2.1. Serviços de Implantação:**

##### **2.1.1. Elaboração de um Plano de Implantação. Diretrizes:**

O prazo de implantação de cada um dos sistemas integrantes da solução foi distribuído em um período de 5 (cinco) meses, visando a diminuição do impacto que pode ser causado em casos de usuários que farão uso em mais de um dos sistemas.

Os sistemas foram divididos em grupos da seguinte forma:

**Grupo 1:** Sistema de Educação e Sistema de Ouvidoria;

**Grupo 2:** Sistema de Processos Administrativos e Sistema de Controle Interno;

**Grupo 3:** Sistema de Frota, Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária e Sistema de Transparência;

**Grupo 4:** Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Tributos, Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça, Sistema de BI e Sistema de Cemitério.

##### **2.1.1.1. Serviços de disponibilização em nuvem:**

**2.1.1.1.1.** Os serviços de disponibilização em ambiente de nuvem que são responsabilidade da empresa contratada (hospedagem em datacenter), por suas peculiaridades, poderão ser subcontratados em conformidade com a legislação em vigor.

**2.1.1.1.2.** O datacenter deverá atender minimamente as seguintes exigências:

- Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.
- Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro.
- O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https), no atendimento aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.
- Possuir recursos suficientes para armazenar o sistema, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes;
- Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para os sistemas;
- 2.1.2. Serviços de migração de dados:**
- Para a realização dos serviços de migração de dados, serão fornecidos à contratada, cópias dos bancos de dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura.
  - A Administração fornecerá todas as informações e esclarecimentos solicitados.
  - A contratada deverá realizar os serviços de migração de dados para sua solução e disponibiliza-los em ambiente de homologação.
  - Os dados migrados serão objeto de análise e homologação por técnicos da Prefeitura.
- 2.1.2.1. Esclarecimentos sobre os dados, por sistema:**
- 2.1.2.1.1. Sistema de Educação: Repositório de informações SED / PRODESP, necessária a integração no padrão estabelecido pelo órgão;**
- 2.1.2.1.2. Sistema de Ouvidoria:**
- Fornecedor atual: Infonacci;
  - Gerenciador de banco de dados: MySQL;
  - Volume de dados: 830KB (Kilobytes);
- 2.1.2.1.3. Sistema de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária, Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Tributos, Sistema de Transparência, Sistema de Processos Administrativos,**
- Fornecedor atual: CONAM;
  - Gerenciador de banco de dados para módulos que rodam em “modo texto”: DataFlex 3.2 – For Linux; - Volume de dados: 69GB em 17/06/2021;
  - Gerenciador de banco de dados para módulos Web: PostgreSQL – Volume de dados: 101GB em 17/06/2021;
- 2.1.2.1.4. Sistema de Controle Frota:**
- Sem sistema;
- 2.1.2.1.5. Modulo E-Transparência**
- Fornecedor atual: CONAM
  - Gerenciador de banco de dados: MS SQLServer - 2008R2;
  - Volume de dados: 1GB;
- 2.1.2.1.6. Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça:**
- Sem sistema;
- 2.1.2.1.7. Sistema de BI:**
- Sem sistema;
- 2.1.2.1.8. Sistema de BI:**
- Volume de dados: 1GB;
- 2.1.3. Serviços de treinamento de usuários:**
- A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos sistemas, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.
  - A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município.
  - A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelos sistemas, durante a implantação e início da operação do sistema.
  - A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.
  - A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.
  - O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:
    - a) No formato de apresentação da solução, para todos os usuários dos sistemas de acordo com cada módulo ou ferramenta que o colaborador utiliza em suas rotinas diárias de trabalho, com carga horária mínima de 4 horas;
    - b) De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e controle de permissões estabelecidas pela Administração, com carga horária mínima de 8 horas.
  - Estima-se que deverão ser capacitados cerca de 1.919 usuários, assim distribuídos pelos sistemas:
    - a) Sistema de Educação 1021 usuários;
    - b) Sistema de Ouvidoria 02 usuários;
    - c) Sistema de Processos Administrativos 686 usuários;
    - d) Sistema de Controle Interno 02 usuários;
    - e) Sistema de Frota 07 usuários;
    - f) Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária 14 usuários;
    - g) Sistema de Compras e Licitações 20 usuários;
    - h) Sistema de Transparência 50 usuários;
    - i) Sistema de Patrimônio 04 usuários;
    - j) Sistema de Almoxarifado 02 usuários;
    - k) Sistema de Recursos Humanos 30 usuários;
    - l) Sistema de Tributos 30 usuários;
    - m) Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça 31 usuários;
    - n) Sistema de BI 20 usuários.
    - o) Sistema de Cemitério 4 usuários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### 2.1.4. Serviços de Manutenção, Suporte Técnico dos sistemas e Licenciamento dos softwares:

- Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto ou on-site) prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, dentro do prazo contratual.

- Os Serviços de Manutenção, Atualização, Suporte Técnico e Licenciamento dos softwares deverão ter duração de até 7 a 10 meses (sempre que aplicável, contados a partir da conclusão da implantação do sistema. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à Prefeitura, contemplando as seguintes atividades:

- a) Licenciamento dos softwares;
- b) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, através de relatório por unidade citados pela Prefeitura, em até 20 (vinte) dias após a apresentação e validação do sistema, que deverão ser executados e aprovados pela Prefeitura juntamente com a entrega do sistema em sua totalidade;
- c) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- d) Melhorias ou implementações de novas opções e melhoramentos do sistema por iniciativa da empresa contratada;
- e) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- f) Complementação ou reprogramação;
- g) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

- Os serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, incluindo:

- a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24 x 7 para os casos de extrema e alta prioridade.
- c) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- d) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- e) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
<u>Extrema Prioridade</u> (24 x 7)	Máximo em 4 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 8 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssima na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
<u>Alta Prioridade</u> (24 x 7)	Máximo em 6 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 48 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
<u>Média Prioridade</u>	Máximo em 12 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 5 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
<u>Baixa Prioridade</u>	Máximo em 24 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

### 2.1.5. Cronograma de execução contratual

#### 2.1.5.1. Serviços que deverão ser executados no 1º Mês de Vigência Contratual:

- Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos;
- Elaboração do plano de implantação dos sistemas;

#### 2.1.5.2. Serviços que deverão ser executados no 2º Mês de Vigência Contratual:

- Migração dos dados dos sistemas que compõem o **Grupo 1** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.
- Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o **Grupo 1** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.
- Recepção formal dos sistemas do **Grupo 1** em pleno uso na Prefeitura até o final do 2º mês de vigência contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares ao sistema correspondente.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.
- 2.1.5.3. Serviços que deverão ser executados no 3º Mês de Vigência Contratual:**
- Migração dos dados dos sistemas que compõem o **Grupo 2** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.
  - Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o **Grupo 2** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.
  - Recepção formal dos sistemas do **Grupo 2** em pleno uso na Prefeitura até o final do 3º mês de vigência contratual.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares ao sistema correspondente.
  - Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.
- 2.1.5.4. Serviços que deverão ser executados no 4º Mês de Vigência Contratual:**
- Migração dos dados dos sistemas que compõem o **Grupo 3** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.
  - Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o **Grupo 3** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.
  - Recepção formal dos sistemas do **Grupo 3** em pleno uso na Prefeitura até o final do 4º mês de vigência contratual.
  - Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares ao sistema correspondente.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.
- 2.1.5.5. Serviços que deverão ser executados no 5º Mês de Vigência Contratual:**
- Migração dos dados dos sistemas que compõem o **Grupo 4** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.
  - Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o **Grupo 4** descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.
  - Recepção formal dos sistemas do **Grupo 4** em pleno uso na Prefeitura até o final do 5º mês de vigência contratual.
  - Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares ao sistema correspondente.
  - Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.
- 2.1.5.6. Serviços que deverão ser executados no 6º ao 12º Mês de Vigência Contratual:**
- Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.

### 3. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:

Todos os requisitos foram classificados como obrigatórios (O) ou customizáveis (C) - (identificação na coluna da direita), sendo que na **PROVA DE CONCEITO** (em anexo único) prevista para a validação da aderência do objeto ofertado ao que se pretende contratar, será exigido o atendimento mínimo de **90% dos requisitos obrigatórios**, considerados essenciais de cada um dos sistemas da solução desejada. Ressalvando que ao término do processo de implantação todos os requisitos funcionais deverão estar customizados para pleno uso das ferramentas.

#### 3.1. Sistema de Educação

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
<b>3.1.1</b>	<b>Requisitos básicos</b>	
<b>3.1.1.1.</b>	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	<b>O</b>
<b>3.1.1.2.</b>	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	<b>O</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.1.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.1.1.5.	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).	0
3.1.1.6.	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.	0
3.1.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.1.2.	<b>Requisitos Gerais</b>	
3.1.2.1	O sistema deve operar tanto na Internet quanto no formato de aplicativo de celular	0
3.1.3.	<b>Módulo Portal da Educação</b>	
3.1.3.1.	Permitir a customização do cabeçalho do Portal da educação inserindo: imagem, logo e/ou brasão do Município;	0
3.1.3.2.	Permitir a definição de acesso rápido;	0
3.1.3.3.	Permitir a definição de destaques principais;	0
3.1.3.4.	Permitir a inserção de links;	0
3.1.3.5.	Permitir a inserção de vídeos;	0
3.1.3.6.	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;	0
3.1.3.7.	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;	0
3.1.3.8.	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;	0
3.1.3.9.	Permitir criar e editar menus e sub menus;	0
3.1.3.10.	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticas ou rotativos, textos;	0
3.1.3.11.	Possibilitar a inserção de textos e imagens;	0
3.1.3.12.	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;	0
3.1.3.13.	Possibilitar alteração da posição dos menus;	0
3.1.3.14.	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;	0
3.1.3.15.	Possuir área do administrador, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;	0
3.1.3.16.	<b>Página "Escolas"</b>	0
3.1.3.17.	Possibilitar a categorizar as Unidades Escolares por Modalidade de Ensino;	0
3.1.3.18.	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;	0
3.1.3.19.	<b>Página "Legislação"</b>	0
3.1.3.20.	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;	0
3.1.3.21.	<b>Página "Notícias"</b>	0
3.1.3.22.	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;	0
3.1.3.23.	<b>Página "Aluno"</b>	0
3.1.3.24.	Possuir área destinada aos alunos, para a divulgação de informações relacionadas aos docentes.	0
3.1.3.25.	Permitir a inserção de links para acesso ao Portal do Aluno.	0
3.1.3.26.	<b>Página "Professor"</b>	0
3.1.3.27.	Possuir área, com informações direcionais aos professores	0
3.1.3.28.	Permitir a inserção de links para acesso ao diário de classe,	0
3.1.3.29.	<b>Página "Tutoriais"</b>	0
3.1.3.30.	Permitir inserir vídeo aulas e manuais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;	0
3.1.3.31.	<b>Página "Sistemas"</b>	0
3.1.3.32.	Permitir a inserção de links para acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação	0
3.1.4.	<b>Módulo Secretaria da Educação, com os seguintes controles:</b>	
3.1.4.1.	<b>Tabelas</b>	0
3.1.4.2.	Possuir Tabela Componente Curricular para a organização da Grade Curricular;	0
3.1.4.3.	Possuir Tabela de Ano Letivo para a caracterização das atividades escolares;	0
3.1.4.4.	Possuir Tabela de cargo para caracterização a posição ocupada por um determinado servidor;	0
3.1.4.5.	Possuir Tabela de Classificação de Componente Curricular para a organização da Grade Curricular;	0
3.1.4.6.	Possuir Tabela de deficiência; para caracterizar o tipo de impedimento de natureza física, mental, intelectual, deverá ser visualizada no cadastro do Aluno;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.7.	Possuir Tabela de Épocas para a definição e realização de provas e fechamentos de notas;	0
3.1.4.8.	Possuir Tabela de Equipamento para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.9.	Possuir Tabela de Espaço Escolarização para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.10.	Possuir Tabela de Idioma para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.11.	Possuir Tabela de Informações Complementares para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.12.	Possuir Tabela de modalidade de ensino para a caracterização das formas de educação que podem localizar-se nos diferentes níveis da educação escolar (educação básica e educação superior);	0
3.1.4.13.	Possuir Tabela de motivo de transferência;	0
3.1.4.14.	Possuir Tabela de Período de Ensino (Épocas: Bimestre, Trimestre, Semestre, Anual);	0
3.1.4.15.	Possuir Tabela de Período para caracterizar o(s) tipos de atendimento da Unidade Escolar (Manhã, Tarde, Integral);	0
3.1.4.16.	Possuir Tabela de restrição alimentar para caracterizar a intolerância a ingestão de determinados alimentos, deverá ser visualizada no cadastro do Aluno;	0
3.1.4.17.	Possuir Tabela de situação de Equipamento para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.18.	Possuir Tabela de tipos de Abastecimento para caracterização da Unidade Escolar (água/energia);	0
3.1.4.19.	Possuir Tabela de tipos de Acessibilidade e tipo de Construção para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.20.	Possuir Tabela de tipos de afastamento, cadastrando a nomenclatura do motivo de ausência de professores e funcionários;	0
3.1.4.21.	Possuir Tabela de Tipo de dependência para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.22.	Possuir Tabela de Tipo de linguagem Indígena para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.23.	Possuir Tabela de Tipo de Rede de Ensino para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.24.	Possuir Tabela de tipos de rendimento escolar, cadastrando as nomenclaturas para indicar os alunos que, ao final do ano letivo alcançaram os critérios satisfatórios ou não alcançaram para a conclusão da etapa de ensino na qual se encontrava;	0
3.1.4.25.	Possuir Tabela de Tipo e Tratamento do destino de detritos para caracterização da Unidade Escolar;	0
3.1.4.26.	Possuir Tabela de tipo/categoria de ocorrência para os registros de ocorrências disciplinares ou pedagógicas do Aluno;	0
3.1.4.27.	Possuir Tabela para definição do tipo de avaliação numérica ou conceito;	0
3.1.4.28.	Possuir Tabela série/ano (segmento) para caracterização da nomenclatura das séries;	0
3.1.4.29.	Possuir Tabela tipo de dispensa para registrar no lançamento de notas do aluno na disciplina se está dispensado por nota, falta, nota/falta;	0
3.1.4.30.	<b>Segurança</b>	0
3.1.4.31.	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;	0
3.1.4.32.	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;	0
3.1.4.33.	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;	0
3.1.4.34.	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por domínio(local) ou rotina operacional(grupo);	0
3.1.4.35.	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções: criar, editar, excluir e processar;	0
3.1.4.36.	Possibilitar a criação de novo ano letivo além de consultar anos anteriores;	0
3.1.4.37.	<b>Integração Secretaria Escolar Digital - SED</b>	0
3.1.4.38.	Permitir a Consulta Pública aos Registros de Alunos do Município (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.39.	Permitir a sincronização das siglas Unidade Federativa (UFs) (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.40.	Permitir a sincronização do cadastro de Alunos do Município (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.41.	Permitir a sincronização do cadastro de Classes das Escolas do Município (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.42.	Permitir a sincronização do cadastro de Diretorias de Ensino (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.43.	Permitir a sincronização do cadastro de Escolas do Município (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.44.	Permitir a sincronização do cadastro de Municípios (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.45.	Permitir a sincronização do cadastro de Países (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.46.	Permitir a sincronização do Tipo de Ensino (SED-Secretaria Escolar Digital);	C
3.1.4.47.	<b>Integração Cadastro de Alunos API - Chamadas Webservice</b>	0
3.1.4.48.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA001) e Secretaria Digital (SED) Validar Usuário e Senha;	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.49.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA002) e Secretaria Digital (SED) Sincronizar Alunos por Classe;	C
3.1.4.50.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA003) e Secretaria Digital (SED) Exibir Ficha Aluno;	C
3.1.4.51.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA004) e Secretaria Digital (SED) Listar Matricula por RA;	C
3.1.4.52.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA005) e Secretaria Digital (SED) Exibir Matricula Classe RA;	C
3.1.4.53.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA006) e Secretaria Digital (SED) Listar Inscrições de Alunos;	C
3.1.4.54.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA007) e Secretaria Digital (SED) Listar Inscrições na Escola;	C
3.1.4.55.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA008) e Secretaria Digital (SED) Sincronizar Classe por Escola;	C
3.1.4.56.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA009) e Secretaria Digital (SED) Formação de Classe;	C
3.1.4.57.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA010) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno;	C
3.1.4.58.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA011) e Secretaria Digital (SED) Matricular Aluno;	C
3.1.4.59.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA012) e Secretaria Digital (SED) Transferência;	C
3.1.4.60.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA013) e Secretaria Digital (SED) Definição ;	C
3.1.4.61.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA014) e Secretaria Digital (SED) Listar Alocações;	C
3.1.4.62.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA015) e Secretaria Digital (SED) Cancelar Inscrição Definição;	C
3.1.4.63.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA016) e Secretaria Digital (SED) Ficha do Aluno;	C
3.1.4.64.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA017) e Secretaria Digital (SED) Manutenção;	C
3.1.4.65.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA018) e Secretaria Digital (SED) Consultar RA;	C
3.1.4.66.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA019) e Secretaria Digital (SED) Consulta Pública;	C
3.1.4.67.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA020) e Secretaria Digital (SED) Concluintes;	C
3.1.4.68.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA021) e Secretaria Digital (SED) Consulta RA Impressão;	C
3.1.4.69.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA022) e Secretaria Digital (SED) Comprovante de Inscrição;	C
3.1.4.70.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA023) e Secretaria Digital (SED) Comprovante Inscrição Transferência;	C
3.1.4.71.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA024) e Secretaria Digital (SED) Declaração de Matricula;	C
3.1.4.72.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA025) e Secretaria Digital (SED) Manutenção;	C
3.1.4.73.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA026) e Secretaria Digital (SED) Consulta Boletim;	C
3.1.4.74.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA027) e Secretaria Digital (SED) Associar Irmão;	C
3.1.4.75.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA028) e Secretaria Digital (SED) Desassociar Irmão;	C
3.1.4.76.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA029) e Secretaria Digital (SED) Validar Ficha Aluno;	C
3.1.4.77.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA030) e Secretaria Digital (SED) Remanejar Matrícula;	C
3.1.4.78.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA032) e Secretaria Digital (SED) Trocar Aluno entre Classes;	C
3.1.4.79.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA033) e Secretaria Digital (SED) Baixar Aluno Falecimento;	C
3.1.4.80.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA035) e Secretaria Digital (SED) Baixar Matrícula;	C
3.1.4.81.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA041) e Secretaria Digital (SED) Certificado de Conclusão;	C
3.1.4.82.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA042) e Secretaria Digital (SED) Histórico Candidato;	C
3.1.4.83.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA101) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga Diretorias de Ensino;	C
3.1.4.84.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA102) e Secretaria Digital (SED) Sincronizar Municípios;	C
3.1.4.85.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA103) e Secretaria Digital (SED) Sincronizar Escolas por Município;	C
3.1.4.86.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA104) e Secretaria Digital (SED) Realizar Carga de Domínios;	C
3.1.4.87.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA105) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga de Países;	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.88.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA106) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga de Necessidades Especiais;	C
3.1.4.89.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA107) e Secretaria Digital (SED) Realizar Carga de Tipos de Ensino;	C
3.1.4.90.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA109) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga Municípios de SP;	C
3.1.4.91.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA110) e Secretaria Digital (SED) Escolas CEEJA;	C
3.1.4.92.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA111) e Secretaria Digital (SED) Escolas;	C
3.1.4.93.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA112) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga de UF's;	C
3.1.4.94.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA113) e Secretaria Digital (SED) Realizar carga de Municípios por UF's;	C
3.1.4.95.	Integrar o Sistema de Cadastro de Alunos (NCA114) e Secretaria Digital (SED) Unidades por Escola;	C
3.1.4.96.	<b>Planejamento</b>	0
3.1.4.97.	Permitir o cadastramento do eixo temático;	0
3.1.4.98.	Permitir a criação da ficha de acompanhamento por período de ensino;	0
3.1.4.99.	Permitir a criação de ficha de acompanhamento do Aluno;	0
3.1.4.100.	Permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);	0
3.1.4.101.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem na proposta de organização curricular;	0
3.1.4.102.	Permitir anexar links para orientação do Professor;	0
3.1.4.103.	Permitir cadastrar a proposta de organização curricular por Modalidade de Ensino;	0
3.1.4.104.	Permitir vincular o componente curricular na proposta de organização curricular;	0
3.1.4.105.	Permitir a criação de perguntas que irão compor a ficha de acompanhamento;	0
3.1.4.106.	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - inserção de texto;	0
3.1.4.107.	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - múltipla escolha;	0
3.1.4.108.	Permitir a criação de questionário vinculando as perguntas cadastradas;	0
3.1.4.109.	Permitir a visualização do Questionário cadastrado;	0
3.1.4.110.	Permitir parametrizar a descrição das alternativas na composição da ficha de acompanhamento;	0
3.1.4.111.	Permitir o cadastramento da Unidades Temáticas;	0
3.1.4.112.	Permitir a impressão da proposta de organização curricular;	0
3.1.4.113.	<b>Calendário</b>	0
3.1.4.114.	Permitir a criação de calendário on-line para a organização do currículo escolar;	0
3.1.4.115.	Permitir a criação de legendas, identificando dias letivos, feriados, férias, recesso, férias, atividades complementares...etc. contemplando as seguintes informações: abreviação, descrição, cor;	0
3.1.4.116.	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar;	0
3.1.4.117.	Permitir a visualização do calendário por mês ou por compromisso;	0
3.1.4.118.	Permitir anexar uma imagem ao evento cadastrado no calendário;	0
3.1.4.119.	Permitir ao usuário habilitado a visualização do calendário de uma determinada unidade escolar;	0
3.1.4.120.	Permitir que cada unidade escolar cadastre suas atividades sem afetar o calendário padrão da secretaria de educação;	0
3.1.4.121.	<b>Matrícula</b>	0
3.1.4.122.	Permitir a visualização do número de alunos em lista de espera, por Unidade escolar, Modalidade de Ensino;	0
3.1.4.123.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por ano letivo;	0
3.1.4.124.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Ano/Série;	0
3.1.4.125.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Modalidade de Ensino;	0
3.1.4.126.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por turno;	0
3.1.4.127.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Unidade Escolar;	0
3.1.4.128.	Permitir a visualização de solicitações contempladas;	0
3.1.4.129.	Permitir atualização da lista de espera em tempo real;	0
3.1.4.130.	Permitir registrar os contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga;	0
3.1.4.131.	Possuir lista de espera das unidades escolares;	0
3.1.4.132.	Possuir lista de desistentes;	0
3.1.4.133.	Permitir a visualização das solicitações por status (em aberto, desistiu, matriculado);	0
3.1.4.134.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial;	0
3.1.4.135.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota;	0
3.1.4.136.	Permitir no ato da solicitação informar que o aluno necessita de transporte escolar;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.137.	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;	0
3.1.4.138.	Permitir que a solicitação de vaga de forma centralizada (Secretaria de Educação) ou nas Unidades Escolares;	0
3.1.4.139.	Permitir a inscrição de uma solicitação de matrícula para alunos de fora da Rede Pública;	0
3.1.4.140.	Possibilitar a escolha de mais de 01 (uma) unidade escolar no processo de solicitação de vaga ao ingresso na rede municipal de ensino;	0
3.1.4.141.	Possibilitar o cadastro de mais de 01 (um) telefone de contato na solicitação de matrícula;	0
3.1.4.142.	Permitir a impressão do protocolo de solicitação de vaga;	0
3.1.4.143.	Permitir registrar se a solicitação tem prioridade;	0
3.1.4.144.	Permitir a criação de mais de um processo de matrícula no mesmo ano letivo;	0
3.1.4.145.	Permitir a geolocalização, visualizando as unidades escolares mais próximas do endereço informado do aluno;	0
3.1.4.146.	Permitir a impressão da convocação da matrícula;	0
3.1.4.147.	Permitir, na geração de um Processo de Matrícula, que sejam informados o número de turmas e o total de vagas por modalidade de ensino;	0
3.1.4.148.	Permitir por Modalidade de Ensino a criação de um Processo de Matrícula;	0
3.1.4.149.	Permitir a publicação da lista de espera para acesso público;	0
3.1.4.150.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a visualização das solicitações realizadas na página WEB;	0
3.1.4.151.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por ano letivo;	0
3.1.4.152.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do aluno;	0
3.1.4.153.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do solicitante;	0
3.1.4.154.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a validação das informações inseridas pelo solicitante na página WEB;	0
3.1.4.155.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização dos documentos necessários a solicitação;	0
3.1.4.156.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização de texto explicativo, exibindo ou ocultando;	0
3.1.4.157.	Deverá realizar crítica sobre a falta de informação;	0
3.1.4.158.	Permitir anexar de forma remota a documentação necessária para a realização da solicitação de matrícula;	0
3.1.4.159.	Permitir a Emitir de protocolo da solicitação;	0
3.1.4.160.	Permitir a solicitação de matrícula para alunos novos, quanto para alunos que já pertenceram a Rede de Ensino;	0
3.1.4.161.	Permitir a visualização de orientação ou informação relacionada a solicitação de matrícula;	0
3.1.4.162.	Possibilitar a validação das informações inseridas e documento anexado na conclusão da solicitação;	0
3.1.4.163.	Possuir página WEB para acesso com as funcionalidades de solicitação e desistência de solicitação;	0
3.1.4.164.	<b>Grade</b>	0
3.1.4.165.	Permitir a impressão da grade curricular;	0
3.1.4.166.	Permitir a parametrização da quantidade de aulas na carga horária;	0
3.1.4.167.	Permitir a parametrização definindo se digitação da carga horária é obrigatória;	0
3.1.4.168.	Permitir a parametrização do tipo de dispensa;	0
3.1.4.169.	Permitir a parametrização do tipo de nota;	0
3.1.4.170.	Permitir o cadastramento da grade curricular por ano/série (segmento);	0
3.1.4.171.	Permitir o cadastramento da grade curricular por turno;	0
3.1.4.172.	Permitir o cadastramento da grade curricular;	0
3.1.4.173.	Permitir o cadastro da carga horária;	0
3.1.4.174.	<b>Turmas</b>	0
3.1.4.175.	Permitir a visualização da capacidade da turma;	0
3.1.4.176.	Permitir a visualização da do total de vagas disponíveis por turma;	0
3.1.4.177.	Permitir a visualização da do total de vagas por turma;	0
3.1.4.178.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por ano letivo;	0
3.1.4.179.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por Modalidade de Ensino;	0
3.1.4.180.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por turno de ensino;	0
3.1.4.181.	Permitir a visualização do código da turma cadastrado na Secretaria Escolar Digital;	0
3.1.4.182.	Permitir a visualização do status da turma;	0
3.1.4.183.	Permitir a visualização do total de alunos ativos por turma;	0
3.1.4.184.	Permitir a visualização do total de alunos inativos por turma;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.185.	Permitir visualizar o tipo da turma;	0
3.1.4.186.	Permitir exportar no padrão CSV ou HTML ou PDF as informações visualizadas em tela, com a possibilidade de filtros;	0
3.1.4.187.	Permitir a visualização das movimentações dos alunos, por data de movimentação;	0
3.1.4.188.	Permitir a visualização das movimentações dos alunos, Unidade Escolar Origem - Unidade Escolar Destino;	0
3.1.4.189.	Permitir a visualização das movimentações por alunos;	0
3.1.4.190.	Permitir a impressão da turma ordenada por número de chamada;	0
3.1.4.191.	Permitir a impressão da turma ordenada por ordem alfabética;	0
3.1.4.192.	Permitir a impressão da turma ordenada por sexo;	0
3.1.4.193.	<b>Mural Avisos</b>	0
3.1.4.194.	Possuir um meio de comunicação dinâmico e eficaz, que exiba comunicados, avisos destinados ao corpo docente e discente;	0
3.1.4.195.	Permitir a divulgação de informações relativas a Rede Municipal de Ensino com a possibilidade de inserir arquivos nos seguintes formatos: JPG, PNG e PDF;	0
3.1.4.196.	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado no Portal do Aluno;	0
3.1.4.197.	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado pelo Professor no Diário de Classe;	0
3.1.4.198.	Permitir criar avisos para Alunos;	0
3.1.4.199.	Permitir criar avisos para o Responsável pelo Aluno;	0
3.1.4.200.	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;	0
3.1.4.201.	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;	0
3.1.4.202.	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;	0
3.1.4.203.	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação	0
3.1.5.	<b>Módulo de Expediente Escolar</b>	
3.1.5.1.	Permitir a visualização em tela as solicitações de descolamentos para a sua unidade escolar;	0
3.1.5.2.	Permitir a visualização em tela os descolamentos, turma origem e unidade escolar de destino;	0
3.1.5.3.	Permitir anexar um documento ao registrar uma ocorrência do aluno;	0
3.1.5.4.	Permitir informar se a ocorrência atribuída ao aluno é de caráter sigiloso;	0
3.1.5.5.	Permitir registrar uma ocorrência ao aluno informando a categoria relacionada a ocorrência;	0
3.1.5.6.	Permitir registra se a ocorrência foi resolvida;	0
3.1.5.7.	Permitir registrar uma ocorrência ao aluno informando o tipo de ocorrência e categoria relacionada;	0
3.1.5.8.	Permitir classificar uma turma por ordem alfabética;	0
3.1.5.9.	Permitir classificar uma turma por ordem de sexo (masculino/feminino - feminino/masculino);	0
3.1.5.10.	Permitir cadastrar Atendimento Pedagógico Domiciliar nos casos de alunos afastados da escola por motivo de tratamento de saúde e outros;	0
3.1.5.11.	Permitir a visualização das postagens de avisos da secretaria de educação;	0
3.1.5.12.	Permitir efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação;	0
3.1.5.13.	Permitir a visualização das quantidades das vagas referente a sua unidade escolar;	0
3.1.5.14.	Permitir selecionar os turnos de funcionamento da sua unidade escolar;	0
3.1.5.15.	Permitir visualização da Grade Curricular da turma;	0
3.1.5.16.	Permitir registrar comunicações realizadas com os responsáveis pelo aluno;	0
3.1.5.17.	Permitir visualização em tela dos alunos matriculados na turma;	0
3.1.5.18.	Permitir a visualização em tela das turmas relacionadas a sua unidade escolar;	0
3.1.5.19.	Permitir a visualização em tela o total de vagas, vagas disponíveis, quantidade de alunos ativos e inativos das turmas relacionadas a sua unidade escolar;	0
3.1.5.20.	Permitir visualizar e cadastrar dependências da sua unidade escolar;	0
3.1.5.21.	Permitir vincular professor a sua unidade escolar;	0
3.1.5.22.	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do professor, registrando data de início e data final do afastamento;	0
3.1.5.23.	Permitir vincular o professor ao seu componente curricular vinculado;	0
3.1.5.24.	Permitir cadastrar professores da sua unidade escolar;	0
3.1.5.25.	Permitir selecionar as modalidades de ensino da sua unidade escolar;	0
3.1.5.26.	Permitir vincular funcionário na sua unidade escolar;	0
3.1.5.27.	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do funcionário, registrando data de início e data final do afastamento;	0
3.1.5.28.	Permitir cadastrar funcionários da sua unidade escolar;	0
3.1.5.29.	Permitir visualizar e cadastrar dados referente ao prédio da sua unidade escolar;	0
3.1.5.30.	Permitir cadastrar o horário do professor a sua turma;	0
3.1.5.31.	Permitir a alteração dos horários de atendimento da sua unidade escolar;	0
3.1.5.32.	Permitir registrar se a unidade escolar possui atividades extracurriculares;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.5.33.	Permitir registrar se a unidade escolar possui Instituições Auxiliares (APM);	0
3.1.5.34.	Permitir visualizar os dados do Gestor escolar;	0
3.1.5.35.	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso administrativo;	0
3.1.5.36.	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso dos alunos;	0
3.1.5.37.	Permitir cadastrar a quantidade de tablet's de uso dos alunos;	0
3.1.5.38.	Permitir informar se a unidade escolar possui acesso a Internet;	0
3.1.5.39.	Permitir informar se existe rede local interligando os computadores da unidade escolar (cabo/wireless);	0
3.1.5.40.	Permitir o cadastro de equipamentos, descrição do equipamento, situação do equipamento, quantidade;	0
3.1.5.41.	Permitir visualizar os dados referente a sua unidade escolar (Código CIE, Código INEP, Endereço);	0
3.1.5.42.	Permitir cadastrar os Dados Educacionais que caracterizam a unidade escolar;	0
3.1.5.43.	Permitir cadastrar os materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar;	0
3.1.5.44.	Permitir registrar a quantidade de Auxiliar de serviços gerais;	0
3.1.5.45.	Permitir registrar a quantidade de Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos, atendentes;	0
3.1.5.46.	Permitir visualizar os tipos de atendimento domiciliar do aluno;	0
3.1.5.47.	Permitir registrar a quantidade de Profissionais de manipulação alimentar;	0
3.1.5.48.	Permitir registrar o tipo de caracterização do prédio escolar;	0
3.1.5.49.	Permitir registrar se a unidade escolar oferece Alimentação Escolar para os alunos;	0
3.1.5.50.	Permitir anexar documento PDF no cadastro da unidade escolar;	0
3.1.5.51.	<b>Manutenção de Cadastros:</b>	0
3.1.5.52.	<b>Aluno:</b>	0
3.1.5.53.	Permitir localizar o aluno por Nome;	0
3.1.5.54.	Permitir localizar o aluno por RA (registro do aluno);	0
3.1.5.55.	Permitir localizar quais alunos possuem Necessidades Especiais;	0
3.1.5.56.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais dos alunos;	0
3.1.5.57.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem no cadastro do aluno;	0
3.1.5.58.	Permitir realizar download dos arquivos PDF e imagens inseridos no cadastro do aluno;	0
3.1.5.59.	Permitir cadastrar documentos pessoais do aluno;	0
3.1.5.60.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com a aluno: telefone fixa, celular, e-mail;	0
3.1.5.61.	Permitir adicionar foto no cadastro do aluno;	0
3.1.5.62.	Permitir cadastrar a necessidade especial do aluno;	0
3.1.5.63.	Permitir adicionar mais de um endereço do aluno;	0
3.1.5.64.	Permitir cadastrar os recursos para avaliação do aluno;	0
3.1.5.65.	Permitir cadastrar a restrição alimentar do aluno;	0
3.1.5.66.	Permitir o cadastramento dos documentos pendentes do aluno;	0
3.1.5.67.	Permitir a visualização da geolocalização do aluno, escolas mais próximas e a distância aproximada;	0
3.1.5.68.	Permitir visualizar todas as turmas que o aluno esteja matriculado, visualizando sua unidade escolar, ano letivo, período, turno, série, ano, situação	0
3.1.5.69.	Permitir visualizar os responsáveis do aluno;	0
3.1.5.70.	Permitir a visualização se o aluno utiliza o transporte escolar;	0
3.1.5.71.	<b>Funcionário</b>	0
3.1.5.72.	Permitir localizar o funcionário pelo Cargo;	0
3.1.5.73.	Permitir localizar o funcionário pelo Nome;	0
3.1.5.74.	Permitir localizar o funcionário pelo número de matrícula (Prefeitura);	0
3.1.5.75.	Permitir localizar o funcionário pelo número do CPF;	0
3.1.5.76.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do funcionário;	0
3.1.5.77.	Permitir visualizar se o funcionário está ativo ou afastado na unidade escolar;	0
3.1.5.78.	Permitir incluir o cargo do funcionário;	0
3.1.5.79.	Permitir inserir foto no cadastro do funcionário;	0
3.1.5.80.	Permitir inserir dados pessoais do funcionário;	0
3.1.5.81.	Permitir inserir dados pessoais do funcionário;	0
3.1.5.82.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o funcionário: telefone fixa, celular, e-mail;	0
3.1.5.83.	Permitir cadastrar documentos pessoais do funcionário;	0
3.1.5.84.	Permitir adicionar mais de um endereço do funcionário;	0
3.1.5.85.	Permitir cadastrar a formação curricular do funcionário;	0
3.1.5.86.	Permitir cadastrar data de ingresso no serviço público;	0
3.1.5.87.	Permitir cadastrar o código de matrícula do funcionário;	0
3.1.5.88.	Permitir vincular o funcionário a sua unidade escolar;	0
3.1.5.89.	<b>Professor:</b>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.5.90.	Permitir localizar o professor pelo Nome;	0
3.1.5.91.	Permitir localizar o professor pelo número de matrícula (Prefeitura);	0
3.1.5.92.	Permitir localizar o professor pelo número do CPF;	0
3.1.5.93.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do professor;	0
3.1.5.94.	Permitir visualizar em tela o cargo e escola do professor;	0
3.1.5.95.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o professor: telefone fixa, celular, e-mail;	0
3.1.5.96.	Permitir cadastrar documentos pessoais do professor;	0
3.1.5.97.	Permitir adicionar mais de um endereço do professor;	0
3.1.5.98.	Permitir cadastrar data de ingresso no serviço público;	0
3.1.5.99.	Permitir cadastrar o código de matrícula do professor;	0
3.1.5.100.	Permitir visualizar se o professor está ativo ou afastado na unidade escolar;	0
3.1.5.101.	Permitir visualizar os componentes curriculares ministrados pelo professor;	0
3.1.5.102.	Permitir inserir dados pessoais do professor;	0
3.1.5.103.	Permitir inserir foto no cadastro do professor;	0
3.1.5.104.	Permitir cadastrar a formação curricular do professor;	0
3.1.5.105.	Permitir visualizar as turmas ministradas pelo professor;	0
3.1.5.106.	Permitir a impressão da turma ministrada pelo professor;	0
3.1.5.107.	Permitir visualizar as turmas a unidade escolar lecionadas pelo professor;	0
3.1.5.108.	Permitir visualizar o horário da turma lecionada pelo professor;	0
3.1.5.109.	Permitir vincular o professor a sua unidade escolar;	0
3.1.5.110.	<b>GED</b>	0
3.1.5.111.	Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno no padrão JPG ou PDF;	0
3.1.5.112.	Permitir anexar documentos ao cadastro do Funcionário no padrão JPG ou PDF;	0
3.1.5.113.	Permitir anexar documentos ao cadastro do Professor no padrão JPG ou PDF;	0
3.1.5.114.	<b>Informações x Portal do Aluno</b>	0
3.1.5.115.	Permitir a visualização do Boletim Escolar do Aluno;	0
3.1.5.116.	Disponibilizar acesso ao responsável pelo aluno, por log in e senha de acesso à página WEB;	0
3.1.5.117.	Permitir a visualização da foto do Aluno;	0
3.1.5.118.	Permitir a visualização da Grade de Horários do Aluno;	0
3.1.5.119.	Permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno;	0
3.1.5.120.	Permitir a visualização do Calendário Escolar;	0
3.1.5.121.	Permitir a visualização dos dados do responsável: Nome, telefone e grau de parentesco;	0
3.1.5.122.	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável;	0
3.1.5.123.	Permitir ao usuário após o primeiro acesso alterar a sua senha;	0
3.1.5.124.	Permitir visualização de avisos, permitindo ao usuário realizar downloads do aviso;	0
3.1.5.125.	Permitir visualização dos dados cadastrais do aluno: nome, data de nascimento, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, RA, ano/série, turma e período de ensino	0
3.1.5.126.	<b>Relatórios</b>	0
3.1.5.127.	Emitir de relação de alunos por Idade;	C
3.1.5.128.	Emitir de relação de alunos por R.A (Registro do Aluno);	C
3.1.5.129.	Emitir da grade do professor, informando: Nome, Unidade Escolar, turma, Componente Curricular lecionada; ano letivo;	C
3.1.5.130.	Emitir de relação de alunos por data de nascimento;	C
3.1.5.131.	Emitir de alunos com necessidades especiais;	C
3.1.5.132.	Emitir de alunos por raça;	C
3.1.5.133.	Emitir de alunos por sexo;	C
3.1.5.134.	Emitir de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;	C
3.1.5.135.	Emitir de relação de alunos por RM;	C
3.1.5.136.	Emitir de relatório de alunos por turma em de número de chamada;	C
3.1.5.137.	Emitir de relatório de alunos por turma em ordem alfabética;	C
3.1.5.138.	Emitir relatório de funcionários contendo: matrícula, nome, unidade escolar, data de admissão e cargo;	C
3.1.5.139.	Emitir de relação de alunos desistentes de vaga;	C
3.1.5.140.	Emitir de relação de alunos em espera de vaga;	C
3.1.5.141.	Emitir de alunos matriculados;	C
3.1.5.142.	Emitir de mapa de notas;	C
3.1.5.143.	Emitir de rematrículas;	C
3.1.5.144.	Emitir de matrículas novas;	C
3.1.5.145.	Emitir da carteirinha escolar;	C
3.1.5.146.	Emitir Ata de conselho;	C
3.1.5.147.	Emitir boletim do aluno;	C
3.1.5.148.	Emitir de relatório de alunos por turma ordenação por sexo;	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.5.149.	Emitir de relatórios de turmas;	C
3.1.5.150.	Emitir de alunos ativos por turma;	C
3.1.5.151.	Emitir histórico escolar;	C
3.1.5.152.	Emitir da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: nome, data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;	C
3.1.5.153.	Emitir de lista de assinaturas para reuniões;	C
3.1.5.154.	Emitir da ficha de matrícula do aluno;	C
3.1.5.155.	Emitir da Lista Piloto;	C
3.1.5.156.	Emitir de alunos que utilizam transporte escolar;	C
3.1.5.157.	Emitir de alunos que utilizam Passe Escolar;	C
3.1.5.158.	Emitir de ocorrências;	C
3.1.5.159.	Emitir de Ata de Visita;	C
<b>3.1.6.</b>	<b>Módulo de Diário de Classe</b>	
3.1.6.1.	Permitir ao docente vincular a habilidade a ser desenvolvida na proposta de organização curricular	0
3.1.6.2.	Permitir ao Professor a visualização do seu Planejamento Escolar	0
3.1.6.3.	Permitir registrar abono de falta do aluno, possibilitando anexar um documento no padrão PDF e uma breve descrição de justificativa	0
3.1.6.4.	Permitir a digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular,	0
3.1.6.5.	Permitir a identificação dos alunos por foto em suas turmas ministradas	0
3.1.6.6.	Permitir a impressão da digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;	0
3.1.6.7.	Permitir ao Professor a visualização por turma, época de ensino, Unidade Escolar as notas digitadas da sua turma	0
3.1.6.8.	Permitir ao Professor a visualização do Calendário Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;	0
3.1.6.9.	Permitir que a avaliação do aluno por nota ou Ficha de Avaliação;	0
3.1.6.10.	Permitir a digitação de frequência do aluno por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;	0
3.1.6.11.	Permitir ao Professor a visualização de Quadro de Aviso Permitindo efetuar downloads de arquivos anexados nos avisos enviados pelos gestores da Educação	0
3.1.6.12.	Permitir ao Professor a visualização de seu horário de aula, por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular;	0
3.1.6.13.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem ao seu Planejamento;	0
3.1.6.14.	Permitir cadastrar seu Plano de Aula, por Ano Letivo, Período de Ensino, Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular e Data;	0
3.1.6.15.	Permitir ao Professor a visualização do seu Apointamento de Aulas	0
3.1.6.16.	Permitir o registro de seu apontamento de aula;	0
3.1.6.17.	Permitir ao Professor a visualização as turmas que ministre suas aulas	0
3.1.6.18.	Permitir ao Professor a visualização das Unidades Escolares que possua vínculo	0
<b>3.1.7.</b>	<b>Módulo de Supervisão</b>	
3.1.7.1.	Permitir setorizar as Unidades Escolares vinculando uma ou mais Unidades Escolares a um determinado setor;	0
3.1.7.2.	Permitir o cadastramento das atividades do(s) Supervisor(es);	0
3.1.7.3.	Permitir o cadastramento da situação de atividade;	0
3.1.7.4.	Permitir a visualização da Grade Curricular por Modalidade de Ensino;	0
3.1.7.5.	Permitir a impressão da Grade Curricular por Modalidade de Ensino;	0
3.1.7.6.	Permitir a visualização Unidade Escolar / Supervisor;	0
3.1.7.7.	Permitir cadastrar as atividades do Supervisor;	0
3.1.7.8.	Permitir a visualização das atividades vinculadas ao Supervisor por status;	0
3.1.7.9.	Permitir o cadastro de ata de visitas;	0
3.1.7.10.	Permitir informar a situação da atividade vinculada ao Supervisor na Ata de Visitas;	0
3.1.7.11.	Permitir registrar o assunto na Ata de Visitas;	0
3.1.7.12.	Permitir registrar as providências a serem tomadas na Ata de Visitas;	0
3.1.7.13.	Permitir a impressão da Ata de Visitas;	0
3.1.7.14.	Permitir a visualização do Calendário Escolar cadastrado pela Secretaria de Educação;	0
<b>3.1.8.</b>	<b>Módulo de Alimentação Escolar:</b>	
3.1.8.1.	Permitir listagem por período do cardápio da alimentação escolar;	0
3.1.8.2.	Permitir relatório para gestão nutricional, e controle de alimentação escolar;	0
3.1.8.3.	Permitir cadastrar do valor repassado pela União a estados e municípios por dia letivo para cada aluno por modalidade de ensino;	0
3.1.8.4.	Permitir relatórios de saída de material por unidade requisitante;	0
3.1.8.5.	Permitir consultas de entrada e saída de material e saldo remanescente;	0
3.1.8.6.	Possuir estatístico de consumo de refeições;	0
3.1.8.7.	Permitir cadastrar Laudo referente a Restrição Alimentar, informando sua vigência	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.8.8.	Permitir inserir o Laudo Médico no padrão imagem ou PDF no cadastro do Aluno	0
3.1.8.9.	Permitir cadastrar Nutricionista, informando Nome e CRN;	0
3.1.8.10.	Permitir cadastro de estagiários de nutrição, informando a sua instituição de ensino, ano em curso e carga horária- ERRO	0
3.1.8.11.	Permitir elaborar perguntas que serão vinculadas a Questionários, Pesquisas com o objetivo de uma melhoria nos serviços relacionados a Alimentação Escolar;	0
3.1.8.12.	Permitir elaborar Questionários destinados a melhoria da Alimentação Escolar na forma de questões múltipla escolha ou questões abertas;	0
3.1.8.13.	Permitir cadastrar os alimentos e suas quantidades na composição de um Cardápio	0
3.1.8.14.	Permitir cadastro de pedido de alterações de cardápios pelas escolas, mediante autorização dos nutricionistas para datas festivas e comemorativas no decorrer do ano letivo;	0
3.1.8.15.	Permitir visualizar o total de consumo das refeições,	0
3.1.8.16.	Permitir controle do padrão do cardápio por creche ou escola e visualização do cardápio para acesso público no Portal da Educação	0
3.1.8.17.	Permitir cadastrar as quantidades diárias de refeições, informando quantidade estimada de refeições, quantidade de alunos presentes, quantidade de aluno atendidos, quantidade de repetições	0
3.1.8.18.	Permitir atribuir um Cardápio a Unidade Escolar, informando a data de vigência	0
3.1.8.19.	Permitir a geração e Emitir de relatórios sobre quantidades, consumo por unidade escolar, consumo consolidado da Rede municipal	0
3.1.8.20.	Relação de alunos com dificuldades de se alimentarem, com nome da escola, período de permanência, seguimento escolar, R.A, data de nascimento e Laudo Médico.	0
3.1.8.21.	Permitir visualizar Alunos com Necessidade Especial informando Nome, Registro do Aluno (RA), Unidade Escolar, Turma, Período de Ensino , Tipo de restrição	0
3.1.8.22.	Possuir lista de preparações utilizadas nos cardápios com descritivo de alimentos, medidas e modo de preparo	0
3.1.8.23.	Permitir monitoramento do valor energético da alimentação escolar por receita, por refeição ou por período	0
3.1.8.24.	Permitir cadastrar o Cardápio, informando : descrição, modo de preparo, nutricionista responsável	0
3.1.8.25.	Permitir na elaboração de um Cardápio , informar se é restritivo	0
3.1.8.26.	Permitir vincular Alimento ao Cardápio	0
3.1.8.27.	Permitir controle de cálculo nutricional dos cardápios;	0
3.1.8.28.	Permitir cadastro dos horários dos atendimentos da alimentação escolar desenvolvidos em cada unidade escolar, tipo de Cardápio, Período e Modalidade de Ensino	0
3.1.8.29.	Permitir vincular um Cardápio a uma determinada Unidade Escolar	0
3.1.8.30.	Permitir cadastrar os fornecedores externos , informando o número de contrato, tipo de fornecedor, vigência do contrato	0
3.1.8.31.	Parametrização de alertas para estoque mínimo e datas de vencimento;	0
3.1.8.32.	Permitir visualizar o Status do Laudo do aluno	0
3.1.8.33.	Possuir quadro de avisos informando os Alunos que possuem Restrição Alimentar	0
3.1.8.34.	Permitir registra pedido de alteração de Cardápio, informando o nutricionista responsável pela solicitação	0
3.1.8.35.	Permitir uma estimativa do cálculo de repasse de acordo com os valores previamente cadastrados na tabela do sistema, por ano letivo, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, Ano/Segmento	0
3.1.8.36.	Permitir cadastro do repasse federal por modalidade de ensino/aluno.	0
3.1.8.37.	Permitir imprimir relatório do desempenho do serviço prestado para a Alimentação Escolar, informando aprovação ou reprovação do serviço	0
3.1.8.38.	Permitir imprimir, por escola o controle diário das refeições;	0
3.1.8.39.	Permitir cadastro de visitas e inspeções de atividades realizadas nas cozinhas de cada unidade escolar	0
3.1.8.40.	Permitir imprimir as visitas periódicas de inspeção nas Unidades escolares	0
3.1.8.41.	Permitir elaboração de relatórios de datas de vencimento de inspeções sanitárias e ações preventivas para que as escolas permaneçam em dia com as inspeções realizadas pela vigilância sanitária;	0
3.1.8.42.	Permitir elaboração de relatórios de visitas e inspeções das atividades realizadas nas cozinhas das escolas	0
3.1.8.43.	Possuir tabela de faixa etária	0
3.1.8.44.	Possuir tabela de Grupo Alimentar	0
3.1.8.45.	Possuir tabela de Necessidade Nutricional	0
3.1.8.46.	Permitir cadastrar o Tipo de Cardápio, por Modalidade de Ensino, Período de Ensino , Faixa Etária, Necessidade Nutricional e patologia atendida nas unidades de ensino	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.8.47.	Possuir tabela de Valor Nutricional	0
3.1.8.48.	Possuir tabela de Tipo de Cardápio	0
3.1.9.	<b>Módulo de Transporte Escolar</b>	
3.1.9.1.	<b>Cadastros</b>	0
3.1.9.2.	Permitir anexar de forma digital a Carteira Nacional de Habilitação do condutor do veículo	0
3.1.9.3.	Permitir o cadastramento do condutor do veículo	0
3.1.9.4.	Permitir o cadastramento do monitor auxiliar do veículo	0
3.1.9.5.	Permitir o cadastro das informações referente a Carteira Nacional de Habilitação: Número, UF, Categoria, vencimento e primeira habilitação	0
3.1.9.6.	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento da autorização do veículo de transporte, informando : situação	0
3.1.9.7.	Permitir a visualização em tela das solicitações atendidas, solicitadas e recusadas	0
3.1.9.8.	Permitir anexar arquivo no padrão imagem e PDF na solicitação de transporte	0
3.1.9.9.	Permitir o cadastramento da solicitação de Transporte, informando Nome do solicitante, indicação de transporte, justificativa	0
3.1.9.10.	Permitir o cadastro das empresas responsáveis pelo transporte escolar, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ da empresa de transporte; Razão Social da empresa de transporte;	0
3.1.9.11.	<b>Expediente</b>	0
3.1.9.12.	Permitir a impressão do protocolo de solicitação	0
3.1.9.13.	Permitir inserir a Rota escolhida pelo solicitante	0
3.1.9.14.	Permitir ao gestor responsável autorizar ou recusar uma solicitação	0
3.1.9.15.	Permitir a visualização da descrição da Rota, ocupação máxima e a quantidade de disponível no veículo	0
3.1.9.16.	Permitir a visualização do Planejamento do transporte escolar informando data, condutor e situação	0
3.1.9.17.	Permitir o Planejamento do transporte escolar vinculando Rota/Veículo/Condutor	0
3.1.9.18.	Permitir a alteração do auxiliar/monitor de um determinado veículo em caso de ausência	0
3.1.9.19.	Permitir a alteração do condutor de um determinado veículo em caso de ausência	0
3.1.9.20.	Permitir a alteração do veículo previsto em casos de imprevistos	0
3.1.9.21.	Permitir a impressão da lista de alunos transportados em cada veículo	0
3.1.9.22.	Permitir visualizar a lista de alunos transportados em cada veículo	0
3.1.9.23.	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para auxiliar/monitor de transporte escolar	0
3.1.9.24.	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para condutor de transporte escolar	0
3.1.9.25.	Possuir tabela de item de vistoria do veículo	0
3.1.9.26.	Possuir tabela de Marca do veículo	0
3.1.9.27.	Possuir tabela de Modelo do veículo	0
3.1.9.28.	Possuir tabela de Situação do veículo	0
3.1.9.29.	Possuir tabela de tipo de profissional	0
3.1.9.30.	Permitir parametrizar se o item de exigência legal é obrigatório	0
3.1.9.31.	Permitir vincular item de exigência legal ao auxiliar/monitor	0
3.1.9.32.	Permitir vincular item de exigência legal ao cadastro do condutor	0
3.1.9.33.	Possuir tabela de Tipo de veículo	0
3.1.9.34.	Permitir visualizar novos alunos que ingressaram na Rede Municipal e necessitam de Transporte, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Modalidade de Ensino, turma, período de ensino, Unidade Escolar e data da inclusão de matrícula	0
3.1.9.35.	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Tipo de Transporte	0
3.1.9.36.	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Modalidade de Ensino	0
3.1.9.37.	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento carteira nacional de habilitação do condutor do veículo de transporte, informando: Nome do condutor, e situação	0
3.1.9.38.	Permitir a visualização da data de início e data de término de determinada Rota	0
3.1.9.39.	<b>Acesso ao sistema por Tablet WI-FI ou 3G/4G e Smartphones</b>	C
3.1.9.40.	Permitir ao condutor ou ao monitor(ajudante) acessar o sistema	C
3.1.9.41.	Permitir ao condutor ou ao monitor(ajudante) a visualização do percurso em mapa;	C
3.1.9.42.	Permitir ao condutor ou ao monitor(ajudante) acesso ao sistema gerenciando o fluxo de crianças no veículo registrando presença ou ausência dos alunos	C
3.1.9.43.	Permitir ao condutor ou ao monitor(ajudante) visualizar as viagens programadas por data, origem e destino	C
3.1.9.44.	Permitir ao condutor ou ao monitor(ajudante) visualizar o itinerário quando cadastrado	C
3.1.9.45.	<b>Rotas</b>	0
3.1.9.46.	Permitir a visualização da Rota informando sua origem/destino	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.9.47.	Permitir a visualização de todas as Rotas que atendem a Rede Municipal	0
3.1.9.48.	Permitir cadastramento de Rota esporádica	0
3.1.9.49.	Permitir cadastrar o(s) ponto(o) de parada(s) da Rota	0
3.1.9.50.	Permitir geolocalizar o itinerário da Rota	0
3.1.9.51.	Permitir vincular Rota/Unidade Escolar atendida	0
3.1.9.52.	Permitir cadastrar a descrição, tempo de viagem, estimativa de distância percorrida da Rota	0
3.1.9.53.	Permitir cadastrar o Horário da Rota	0
3.1.9.54.	Permitir cadastrar os dias da semana que a Rota circula	0
3.1.9.55.	Possibilita o registro de caso a Rota tenha paradas obrigatórias	0
3.1.9.56.	Possibilita o registro se a Rota circula em dias não letivos (Feriados)	0
3.1.10.	<b>Módulo de extração de conhecimento e criação de indicadores</b>	
3.1.10.1.	O sistema de informações gerenciais deverá possibilitar a geração de relatórios interativos sem a necessidade de programação	0
3.1.10.2.	O sistema de informações gerenciais deverá estar disponível para acessar informações em tempo real	0
3.1.10.3.	Planejamento	0
3.1.10.4.	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões (view) tabela virtual pertencentes aos bancos de dados cadastrados	0
3.1.10.5.	Permitir a geração de gráficos, para criação de consultas permitindo a visualização gráfica dos dados extraídos	0
3.1.10.6.	Permitir criação de consultas, por colunas ou linhas de dados, de acordo com as necessidades do usuário	0
3.1.10.7.	Permitir pesquisa por filtros	0
3.1.10.8.	Possibilitar a criação de agrupamentos dos dados	0
3.1.10.9.	Exportação de Dados	0
3.1.10.10.	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico	0
3.1.10.11.	O sistema deverá permitir a exportação de dados nos formatos: CSV, TML ou PDF	0
3.1.10.12.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real	0
3.1.10.13.	<b>Dashbord's</b>	C
3.1.10.14.	Controle de alunos da rede com restrição alimentar : Por tipo de restrição;	C
3.1.10.15.	Ocorrências relativas aos alunos por tipo de ocorrência	C
3.1.10.16.	Quantidade de alunos da rede por período de ensino	C
3.1.10.17.	Quantidade de Alunos que utilizam o transporte escolar por modalidade de ensino	C
3.1.10.18.	Quantidade de vagas por unidade escolar, modalidade de ensino e turma	C
3.1.10.19.	Situação dos alunos na Rede Municipal	C
3.1.10.20.	<b>Relatórios</b>	C
3.1.10.21.	Quantidade de alunos do Ensino Médio por Unidade Escolar	C
3.1.10.22.	Quantidade de alunos do período integral, informando Modalidade de Ensino e Unidade Escolar	C
3.1.10.23.	Quantidade de Alunos na Educação Infantil por Ano/Série	C
3.1.10.24.	Quantidade de Alunos no Ensino Fundamental por Ano/Série	C
3.1.10.25.	Quantidade de alunos portadores de necessidades especiais informando Modalidade de Ensino e Unidade Escolar	C
3.1.10.26.	Quantidade total de Alunos na Rede Municipal por Modalidade de Ensino	C
3.1.11.	<b>Modulo de Gestão de APM's - Associação de Pais e Mestres</b>	
3.1.11.1.	Permitir anexar documentos no padrão imagem ou PDF no cadastro da Associação de Pais e Mestres (APM)	0
3.1.11.2.	Permitir cadastrar o órgão de representação dos Pais , Mestres (APM) do Estabelecimento de Ensino, possibilitando vincular com até 3 (três) unidades escolares;	0
3.1.11.3.	Permitir cadastrar o(s) membro(s) do Conselho Deliberativo, Fiscal e Diretoria	0
3.1.11.4.	Permitir a identificação das pessoas físicas autorizadas a movimentar uma conta bancária	0
3.1.11.5.	Permitir o cadastramento de Conta Bancária, informando tipo de conta, Programa de Repasse e responsável	0
3.1.11.6.	Permitir que a conta bancária seja vinculada a um programa de repasse de recursos: PDDE Básico, PDDE Integral, PDDE Estrutura ou PDDE Qualidade.	0
3.1.11.7.	Permitir que a(s) conta(s) bancária(s) tenha(m) vínculo a uma Associação de Pais e Mestres (APM) através do CNPJ	0
3.1.11.8.	Permitir também a vinculação da conta corrente para recursos próprios, além de tratar dos programas auxiliares que se derivam do PDDE Qualidade: como Educação Conectada e Mais Alfabetização;	0
3.1.11.9.	Permitir vincular conta(s) bancária(s) ao cadastro da Associação de Pais e Mestres	0
3.1.11.10.	Permitir cadastrar a(s) cotações de preços conduzidas pela Associação de Pais e Mestres;	0
3.1.11.11.	Permitir cadastrar Fornecedores e itens fornecidos;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.11.12.	Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados da APM: Razão Social; Nome fantasia, referência ou apelido; CNPJ	0
3.1.11.13.	Permitir a seleção do tipo de entrada (Repasse, Rendimento, Recurso Próprio e outro) e valores, considerando sempre a qual programa se destina a operação;	0
3.1.11.14.	Permitir cadastramento das movimentações bancárias, informando o tipo de movimentação, valor, descrição e data da sua baixa	0
3.1.11.15.	Permitir lançamento por tipo de despesa (Custeio ou Capital), bem como a seleção do item custeado a partir de lista pré-definida e valores, considerando sempre a qual programa se destina a operação;	0
3.1.11.16.	Permitir a visualização em referentes a entrada e saída dos gastos referentes a Capital, Custeio, Recursos Próprios por Associação de Pais e Mestres (APM)	0
3.1.11.17.	Permitir a visualização em forma gráfica de entradas e saídas de Recursos	0
3.1.11.18.	Permitir a geração de relatórios interativos, onde o usuário possa escolher quais colunas deseja pesquisar ou quais deseja excluir	0
3.1.11.19.	Possibilitar ao usuário com permissão compatível a visualização do saldo do dia e os lançamentos futuros se houver, além da Emitir do extrato de movimentação por programa e derivados;	0
3.1.11.20.	Permitir o cadastramento de instituição financeira	0
3.1.11.21.	Permitir o cadastramento de exercício/ano, informando a data de início e a data final	0
3.1.11.22.	Permitir o cadastramento das movimentações bancárias de crédito/débito	0
3.1.11.23.	Permitir cadastrar recursos de investimento e recursos de despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diária, passagens, bolsas e benefícios	0
3.1.11.24.	Permitir o cadastramento do(s) Programa(s) de Repasse, sua descrição e origem de recurso	0
3.1.12.	<b>Módulo - APP Educação para smartphones</b>	
3.1.12.1.	Permitir a visualização de avisos	0
3.1.12.2.	Permitir a visualização do boletim escolar do aluno;	0
3.1.12.3.	Permitir a visualização do nome do Aluno, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, turma, período de ensino e RA;	0
3.1.12.4.	Permitir acesso as informações através de aplicativo para smartphones, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior,	0
3.1.12.5.	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável,	0
3.1.12.6.	Permitir a consulta das informações relacionadas ao aluno, controle de acesso por senha previamente cadastrada no sistema de Gestão Escolar	0
3.1.12.7.	Permitir de inserção da foto do aluno através do próprio dispositivo;	0
3.1.12.8.	Permitir visualizar a frequência do aluno;	0
3.1.12.9.	Permitir visualizar o horário do aluno, informando dia da semana, componente curricular e professor	0
3.1.12.10.	Permitir visualizar ocorrências relacionadas ao aluno	0
3.1.12.11.	Permitir visualizar os eventos mensais; dia, hora e descrição do evento	0

### 3.2. Sistema de Ouvidoria

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.2.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.2.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.2.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.2.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.2.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.2.1.5.	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).	0
3.2.1.6.	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.	0
3.2.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.2.2.	<b>Requisitos Gerais</b>	
3.2.2.1.	O sistema deve operar tanto na Internet quanto no formato de aplicativo de celular	0
3.2.3.	<b>Requisitos funcionais do modulo WEB</b>	
3.2.3.1.	Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</li><li>• Despacho;</li><li>• Espécie de atendimento;</li><li>• Origem do atendimento;</li><li>• Respostas padrão;</li><li>• Grupos e tipos de assunto;</li><li>• E-mail de notificação;</li><li>• Assunto;</li><li>• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</li><li>• Perguntas e respostas;</li><li>• Responsáveis;</li><li>• Unidades de centro de custo (locais);</li></ul> Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);	
3.2.3.2.	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta;</li><li>• e-mail;</li><li>• Atendimento presencial;</li><li>• Redes sociais;</li><li>• Telefone;</li><li>• Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;</li></ul>	0
3.2.3.3.	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;	0
3.2.3.4.	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;	0
3.2.3.5.	Classificar as manifestações recebidas - a partir do contato do cidadão - dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);	0
3.2.3.6.	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas "padrão", ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,	0
3.2.3.7.	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o GoogleMaps;	0
3.2.3.8.	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.	0
3.2.3.9.	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa - em qualquer tempo - para cada contato/manifestação registrada em Sistema.	0
3.2.3.10.	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo - quando preciso - anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);	0
3.2.3.11.	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.	0
3.2.3.12.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, com controle de data e horário deste encaminhamento;	0
3.2.3.13.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.	0
3.2.3.14.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;	0
3.2.3.15.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;	0
3.2.3.16.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.	0
3.2.3.17.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.2.3.18.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;	0
3.2.3.19.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);	0
3.2.3.20.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;	0
3.2.3.21.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;	0
3.2.3.22.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;	0
3.2.3.23.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.	0
3.2.3.24.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;	0
3.2.3.25.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recém criados;</li><li>• Prioritários;</li><li>• Pendentes de recebimento pela secretaria responsável</li><li>• Em andamento;</li><li>• Próximos ao prazo limite de atendimento;</li><li>• Vencidos;</li><li>• Encerrados;</li></ul>	0
3.2.3.26.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.	0
3.2.3.27.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.	0
3.2.3.28.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.	0
3.2.3.29.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura	0
3.2.3.30.	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;	0
3.2.4.	<b>Requisitos funcionais do APP</b>	
3.2.4.1.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;	C
3.2.4.2.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;	C
3.2.4.3.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;	C
3.2.4.4.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;	C
3.2.4.5.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um "local" a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	C
3.2.4.6.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou "local" (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da "ocorrência" que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	C
3.2.4.7.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;	C
3.2.4.8.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	C
3.2.4.9.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	C
3.2.4.10.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;	C
3.2.4.11.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.2.4.12.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;	C
3.2.4.13.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.	C

### 3.3. Sistema de Processos Administrativos

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
<b>3.3.1.</b>	<b>Requisitos básicos</b>	
3.3.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.3.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.3.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.3.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.3.1.5.	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).	0
3.3.1.6.	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.	0
3.3.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
<b>3.3.2.</b>	<b>Área administrativa</b>	
3.3.2.1.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;	0
3.3.2.2.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;	0
3.3.2.3.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;	0
3.3.2.4.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;	0
3.3.2.5.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;	0
3.3.2.6.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;	0
3.3.2.7.	Permitir o cadastro de processos administrativos, registrando a data de abertura, assunto processual, requerente e descrição resumida.	0
3.3.2.8.	Permitir o protocolo de quaisquer documentos internos que necessitem de registro e movimentação entre os setores da instituição.	0
3.3.2.9.	Realizar a geração da numeração do processo administrativo automaticamente assim que o cadastro é concluído.	0
3.3.2.10.	Permitir a indicação e visualização do endereço no local onde serão solicitados ou realizados serviços através de georreferenciamento.	0
3.3.2.11.	Possibilitar a juntada eletrônica de documentos, possibilitando a visualização a qualquer momento.	0
3.3.2.12.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;	0
3.3.2.13.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;	0
3.3.2.14.	Permitir a emissão do comprovante para o interessado na abertura do processo;	0
3.3.2.15.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;	0
3.3.2.16.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;	0
3.3.2.17.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;	0
3.3.2.18.	Possibilitar a emissão do processo eletrônico, com todos seus movimentos (trâmites, juntadas, apensos e arquivamentos) em formato PDF.	0
3.3.2.19.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado.	0
3.3.2.20.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento "em trâmite" até o seu recebimento.	0
3.3.2.21.	Permitir o despacho eletrônico aos processos e protocolos.	0
3.3.2.22.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;	0
3.3.2.23.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento de sua tramitação;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.3.2.24.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;	0
3.3.2.25.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido somente para usuários autorizados.	0
3.3.2.26.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence.	0
3.3.2.27.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos.	0
3.3.2.28.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento.	0
3.3.2.29.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.	0
3.3.2.30.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original.	0
3.3.2.31.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física.	0
3.3.2.32.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.	0
3.3.2.33.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado.	0
3.3.2.34.	Disponibilizar portal online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	0
3.3.3.	<b>Relatórios</b>	0
3.3.3.1.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período.	C
3.3.3.2.	Emitir relatório de comprovante de juntada.	C
3.3.3.3.	Emitir etiquetas de processos.	C
3.3.3.4.	Emitir relatório de processos por requerente e por período.	C
3.3.3.5.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo.	C
3.3.3.6.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período.	C
3.3.4.	<b>Abertura e acompanhamento de processos pela Internet - destinado ao cidadão</b>	0
3.3.4.1.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte com a entidade.	0
3.3.4.2.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão.	0
3.3.4.3.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha.	0
3.3.4.4.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos.	0
3.3.4.5.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres.	0
3.3.4.6.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento.	0
3.3.4.7.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou chave de autenticação, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído.	0
3.3.4.8.	Permitir a consulta de documentos juntados ao processo pelo cidadão.	0

### 3.4. Sistema de Controle Interno

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.4.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.4.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.4.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.4.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.4.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.4.1.5.	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).	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.4.1.6.	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.	0
3.4.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.4.2.	<b>Requisitos legais</b>	
3.4.2.1.	Atender às diretrizes básicas estabelecidas pelo TCSE;	0
3.4.3.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.4.3.1.	Possuir cadastro pré-estabelecidos de requisitos relacionados às diversas áreas da Administração Pública para contribuir nas avaliações, tais como: gestão orçamentária, restos a pagar, direitos e haveres, - tesouraria, controle patrimonial e alienações de aditivos, despesas com pessoal, compras, licitações e contratos, aplicação de recursos próprios, dentre outros.	0
3.4.3.2.	Permitir a verificação de inconsistências através de monitoramentos em todas as áreas pertinentes à atuação do controle interno. Os monitoramentos deverão estar disponíveis para os usuários do sistema, para que respondam em tempo determinado e previamente agendado no sistema (tempo limite)	0
3.4.3.3.	O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento (PPA/LDO e LOA);-</li><li>• Despesas Gerais;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Encargos Sociais;</li><li>• Pessoal;</li><li>• Transparência;</li><li>• Tesouraria;</li><li>• Enfoque Operacional;</li><li>• Licitações e Contratos;</li><li>• Almoxarifado;</li><li>• Patrimônio;</li><li>• Administrativo; e</li><li>• Tecnologia da Informação.</li></ul>	0
3.4.3.4.	Quanto à resposta os usuários utilizarão o software para atender à delegação realizada pelo núcleo central do controle interno, deverá permitir anexar documentos visando respaldar o processo, com os mesmos quesitos do item anterior;	0
3.4.3.5.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias, inclusive anexar documentos já na elaboração	0
3.4.3.6.	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais; Requisito	0
3.4.3.7.	Possuir agenda eletrônica para controle das obrigações mensais, inclusive tempo limite do monitoramento e das auditorias;	0
3.4.3.8.	Possuir opção de filtrar no relatório as questões por período;	0
3.4.3.9.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status. Concluídas, impressos, atendidos, pendentes, cancelado e todas;0	0
3.4.3.10.	O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.	0
3.4.3.11.	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga separadamente os quesitos, questionário, histórico, listagem e argumentação;	0
3.4.3.12.	Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;	0
3.4.3.13.	Opção de gerar relatórios com a introdução do controle interno.	0
3.4.3.14.	Opção de gerar relatório com a conclusão do controle interno.	0
3.4.3.15.	Opção de personalizar alterando os nomes dos grupos por setor, conforme necessidade do usuário;	0
3.4.3.16.	Possuir a opção de seleção de grupos, assuntos e quesitos na elaboração do questionário;	0
3.4.3.17.	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;	0
3.4.3.18.	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;	0
3.4.3.19.	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em formato imagem;	0
3.4.3.20.	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;	0
3.4.3.21.	O sistema de controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;	0
3.4.3.22.	Permitir a parametrização de permissão por usuário;	0
3.4.3.23.	Possuir a opção de incluir nos questionários de acordo com a necessidade da controladoria	0
3.4.3.24.	Possuir a opção de concluir o questionário por sistema e grupo;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.4.3.25.	Possuir a opção de concluir o período;	0
3.4.3.26.	No item de resposta devesse possuir campo de relatório de apoio, (gerar relatório referente à questão selecionada, para permitir melhor análise da controladoria;	0
3.4.3.27.	Possuir a opção de incluir mais de um relatório de apoio por questão, para direcionar melhor sua análise	0
3.4.3.28.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;	0
3.4.3.29.	Permitir utilizar informações da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;	0
3.4.3.30.	Todos os relatórios deverão ser gerados no mínimo na extensão CSV,;	0
3.4.3.31.	Possuir resultados da execução orçamentária, com as visões: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicador para acompanhamento dos limites financeiros da câmara;</li><li>• Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais percentuais para acompanhamento;</li></ul>	0
3.4.3.32.	Relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AUDESP.	0
3.4.3.33.	Relatório para consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;	0
3.4.3.34.	Relatórios diversos da Execução orçamentaria e contabilidade;	0
3.4.3.35.	Portarias STN. Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, XLS do SICONFI;	0
3.4.3.36.	Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletim de caixa com possibilidade de filtros;</li><li>• Demonstração dos saldos bancários;</li><li>• Extrato bancário;</li><li>• Contas bancárias;</li><li>• Posição financeira das fontes de recurso, código de aplicação parte fixa e variável;</li><li>• Conferência de bancos conciliados; e</li><li>• Conciliação</li></ul>	0
3.4.3.37.	Demonstração analítica de dívida fluante / realizável do exercício.	0
3.4.3.38.	Anexos de balanços, com opção analítica (mapeando os planos contábeis): <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);</li><li>• Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP)</li><li>• Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);</li><li>• Anexo 15 - Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);</li></ul>	0
3.4.3.39.	Geração de Gráficos da Execução Orçamentária;	0
3.4.3.40.	Geração de gráficos e relatórios com informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e RH.	0
3.4.3.41.	Geração de gráficos e relatórios com informações da área de administração de pessoal;	0
3.4.3.42.	Visualização da tabela de prazos e conclusão de trabalhos das outras áreas/departamentos (Gestão de riscos/compliance);	0
3.4.3.43.	Possuir auditoria para análise de licitações, nas diversas modalidades abrangidas pela legislação de regência.	0
3.4.3.44.	Possibilitar perguntas e respostas na análise de licitações, podendo delegar a usuários da área a competência de resposta,;	0
3.4.3.45.	Possuir fundamento legal como sugestão nas perguntas formuladas.	0
3.4.3.46.	Opção de acompanhamento da auditoria de licitação.	0
3.4.3.47.	Possibilidade de realizar auditoria de adiantamentos, com parecer padronizado, avisos via e-mail e acompanhamento do processo, baixa de responsabilidade automática após o parecer.	0
3.4.3.48.	Relatórios de auditoria dos bens e materiais estocáveis, verificação da relação de valores entre almoxarifado e contabilidade.	0
3.4.3.49.	Relatórios de auditoria dos bens móveis e imóveis, verificando a relação entre valores de patrimônio e contabilidade.	0
3.4.3.50.	Possibilidade de cadastrar anexos do planejamento anual de operações do controle interno.	0
3.4.3.51.	Manter instruções normativas e sugestões das instruções cadastradas no sistema, com possibilidade de envio por e-mail aos usuários e controle de suas implementações.	0

### 3.5. Sistema de Frota

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.5.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.5.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.5.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.5.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.5.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.5.1.5.	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).	0
3.5.1.6.	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.	0
3.5.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.5.2.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.5.2.1.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.	0
3.5.2.2.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.	0
3.5.2.3.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.	0
3.5.2.4.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.	0
3.5.2.5.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.	C
3.5.2.6.	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.	0
3.5.2.7.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.	C
3.5.2.8.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.	0
3.5.2.9.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.	0
3.5.2.10.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.	0
3.5.2.11.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	0
3.5.2.12.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.	0
3.5.2.13.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.	0
3.5.2.14.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.	0
3.5.2.15.	Emitir relação da frota	C
3.5.2.16.	Emitir relatório de manutenções por tipo	C
3.5.2.17.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.	0
3.5.2.18.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.	0
3.5.2.19.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.	0
3.5.2.20.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.5.2.21.	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), deverão ser instalados pela Prefeitura, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência..	0
3.5.2.22.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.	0
3.5.2.23.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.	0
3.5.2.24.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.	0
3.5.2.25.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.	0
3.5.2.26.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.	0
3.5.2.27.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento ( <i>pan</i> ) e ampliação ( <i>zoom in/out</i> ), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.	0
3.5.2.28.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.	0
3.5.2.29.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.	0
3.5.2.30.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.	0
3.5.2.31.	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.	0
3.5.2.32.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.	0
3.5.2.33.	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.	C
3.5.2.34.	Permitir anexação de fotos ( <i>upload</i> ) na ocorrência.	C
3.5.2.35.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.	C

### 3.6. Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.6.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.6.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.6.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.6.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.6.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.6.1.5.	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).	0
3.6.1.6.	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios egráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.	0
3.6.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.6.2.	<b>Requisitos legais</b>	
3.6.2.1.	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para 76/175 atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>• Lei Complementar nº 131/2009 - Transparência Pública;</li><li>• Lei n.12.527/2011 - Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64;</li><li>• Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG;</li><li>• Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade.</li></ul>	0
3.6.2.2.	O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP - STN), e as NBCASP - editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.2.3.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	0
3.6.2.4.	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.	0
3.6.3.	<b>Peças de Planejamento</b>	
3.6.3.1.	Atender padronização do TCE-SP para PPA, LDO e LOA.	0
3.6.3.2.	<b>PPA - Planejamento plurianual</b>	
3.6.3.2.1.	Possibilitar o cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física - Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.	0
3.6.3.2.2.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.	0
3.6.3.2.3.	Possibilitar o cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.	0
3.6.3.2.4.	Possibilitar o cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.	0
3.6.3.2.5.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio	0
3.6.3.2.6.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	0
3.6.3.2.7.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio	0
3.6.3.2.8.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio	0
3.6.3.2.9.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio	0
3.6.3.2.10.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA	0
3.6.3.2.11.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias - seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).	0
3.6.3.3.	<b>LDO - Lei de diretrizes orçamentárias</b>	
3.6.3.3.1.	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.	0
3.6.3.3.2.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA	0
3.6.3.3.3.	Possibilitar o cadastramento de metas e riscos fiscais	0
3.6.3.3.4.	Possibilitar o cadastramento de parâmetros	0
3.6.3.3.5.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN	0
3.6.3.3.6.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas	0
3.6.3.3.7.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual - PPA e de Orçamento - LOA	0
3.6.3.3.8.	<b>LOA - Lei de orçamento anual</b>	
3.6.3.3.9.	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.	0
3.6.3.3.10.	Possibilitar o cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.	0
3.6.3.3.11.	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.	0
3.6.3.3.12.	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.	0
3.6.3.3.13.	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.	0
3.6.3.3.14.	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.	0
3.6.3.3.15.	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.	0
3.6.3.3.16.	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.	0
3.6.3.3.17.	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.	0
3.6.3.3.18.	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.	0
3.6.3.3.19.	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.	0
3.6.3.3.20.	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.	0
3.6.3.3.21.	Possibilitar o cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, compondo os respectivos itens da dotação e valor.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.3.3.22.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.	0
3.6.3.3.23.	Gerar e emitir Anexo 2 - Receita.	0
3.6.3.3.24.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.	0
3.6.3.3.25.	Gerar e emitir Anexo 7 - Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.	0
3.6.3.4.	Gerar e emitir Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.	0
3.6.3.4.1.	Gerar e emitir Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	0
3.6.3.4.2.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas	0
3.6.3.4.3.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções	0
3.6.3.4.4.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.	0
3.6.3.4.5.	Gerar e emitir Quadros de subvenções.	0
3.6.3.4.6.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.	0
3.6.3.4.7.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 - LRF.	0
3.6.3.4.8.	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.	0
3.6.3.4.9.	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.	0
3.6.3.4.10.	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	0
3.6.3.4.11.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação	0
3.6.3.4.12.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias	0
3.6.3.4.13.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo	0
3.6.3.4.14.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)	0
3.6.3.4.15.	Gerar e emitir validação do orçamento para comprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso	0
3.6.3.4.16.	Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Anulação - parcial ou total de dotações.</li><li>• Excesso - saldo positivo das diferenças acumuladas.</li><li>• Superávit - diferença positiva entre ativo e passivo</li></ul>	0
3.6.3.4.17.	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.	0
3.6.4.	<b>Execução Orçamentária</b>	
3.6.4.1.	O módulo deve 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.	0
3.6.4.2.	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado	0
3.6.4.3.	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.	0
3.6.4.4.	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.	0
3.6.4.5.	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.	0
3.6.4.6.	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.	0
3.6.4.7.	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.	0
3.6.4.8.	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.	0
3.6.4.9.	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.	0
3.6.4.10.	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.	0
3.6.4.11.	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.4.12.	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.	0
3.6.4.13.	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária.	0
3.6.4.14.	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária.	0
3.6.4.15.	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária - Função/ Sub função.	0
3.6.4.16.	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida	0
3.6.4.17.	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário.	0
3.6.4.18.	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar.	0
3.6.4.19.	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal.	0
3.6.4.20.	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.	0
3.6.4.21.	Possuir cadastro de fornecedores, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome / razão social;</li><li>• Tipo de pessoa (física ou jurídica);</li><li>• Número do CPF ou CNPJ;</li><li>• Atividade Principal;</li><li>• Endereços;</li><li>• Tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção);</li><li>• Endereço eletrônico (e-mail);</li><li>• Dados bancários;</li><li>• Cadastros no INSS/PIS</li><li>• Áreas de atuação;</li><li>• Informações jurídicas da empresa;</li><li>• Característica do autônomo ou subvencionadas;</li><li>• Nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes;</li></ul>	0
3.6.4.22.	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.	0
3.6.4.23.	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.	0
3.6.4.24.	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.	0
3.6.4.25.	Possibilitar a anulações de receitas lançadas erroneamente.	0
3.6.4.26.	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.	0
3.6.4.27.	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.	0
3.6.4.28.	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.	C
3.6.4.29.	Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.	C
3.6.4.30.	Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas.	C
3.6.4.31.	Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.	C
3.6.4.32.	Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.	C
3.6.4.33.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.	C
3.6.4.34.	Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta).	C
3.6.4.35.	Emitir relatório de Natureza da despesa.	C
3.6.4.36.	Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.	C
3.6.4.37.	Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.	C
3.6.4.38.	Emitir relatório de Funções, Sub funções e Projeto/Atividade.	C
3.6.4.39.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.	C
3.6.4.40.	Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.	C
3.6.4.41.	Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.	C
3.6.4.42.	Emitir relatório Consolidado por Função /Sub função.	C
3.6.4.43.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão.	C
3.6.4.44.	Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.	C
3.6.4.45.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias e Órgão.	C
3.6.4.46.	Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.	C
3.6.4.47.	Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.	C
3.6.4.48.	Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.	C
3.6.4.49.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP.	C
3.6.4.50.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/SP).	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.5.	Contabilidade	
3.6.5.1.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	0
3.6.5.2.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal - Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público - NCASP	0
3.6.5.3.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal	0
3.6.5.4.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	0
3.6.5.5.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal	0
3.6.5.6.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal	0
3.6.5.7.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa	0
3.6.5.8.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária	0
3.6.5.9.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação	0
3.6.5.10.	Consolidação das contas da administração indireta	0
3.6.5.11.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual	0
3.6.5.12.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	0
3.6.5.13.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	0
3.6.5.14.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP	0
3.6.5.15.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo	C
3.6.5.16.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta	C
3.6.5.17.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta	C
3.6.5.18.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público - PCASP	0
3.6.5.19.	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)	0
3.6.5.20.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.	0
3.6.5.21.	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.	0
3.6.5.22.	Possibilitar o cadastramento de Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Dotação,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Código e Nome do Credor,</li><li>• Tipo da Despesa,</li><li>• Valor do Empenho,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Fonte de Recurso e Código de Aplicação</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.5.23.	Possibilitar o cadastramento de Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Reserva,</li><li>• Número da Dotação,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Código e Nome do Credor,</li><li>• Tipo da Despesa,</li><li>• Valor do Empenho,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo,</li><li>• Especificação,</li><li>• Vigência,</li><li>• Número do Documento da operação</li></ul>	0
3.6.5.24.	Possibilitar o cadastramento de Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Reserva,</li><li>• Número da Dotação,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Código e Nome do Credor,</li><li>• Tipo da Despesa,</li><li>• Valor do Empenho,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo,</li><li>• Especificação,</li><li>• Vigência,</li><li>• Número do Documento da operação</li></ul>	0
3.6.5.25.	Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar).</li><li>• No caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado).</li></ul>	0
3.6.5.26.	Permitir a anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Empenho,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Valor da Anulação,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo</li></ul>	0
3.6.5.27.	Na anulação do Empenho Ordinário especificar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Documento da operação,</li><li>• Saldo a Empenhar Anterior,</li><li>• Saldo a Empenhar Atual</li></ul>	0
3.6.5.28.	Permitir a anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Empenho,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Valor da Anulação,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo,</li><li>• Especificação,</li><li>• Saldo a Empenhar Anterior,</li><li>• Saldo a Empenhar Atual.</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.5.29.	Permitir a anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Empenho,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Valor da Anulação,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo,</li><li>• Especificação,</li><li>• Saldo a Empenhar Anterior,</li><li>• Saldo a Empenhar Atual.</li></ul>	0
3.6.5.30.	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.	0
3.6.5.31.	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.	0
3.6.5.32.	Emitir documento de solicitação de adiantamento.	0
3.6.5.33.	Possibilitar o cadastramento de empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Dotação,</li><li>• Unidade Orçamentária,</li><li>• CFP,</li><li>• CED,</li><li>• Código e Nome do Servidor,</li><li>• Tipo da Despesa,</li><li>• Valor do Empenho,</li><li>• Data da Operação,</li><li>• Processo,</li><li>• Especificação,</li><li>• Vigência,</li><li>• Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais</li></ul>	0
3.6.5.34.	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.	0
3.6.5.35.	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.	0
3.6.5.36.	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.	0
3.6.5.37.	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.	0
3.6.5.38.	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.	0
3.6.5.39.	Permitir o lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.	0
3.6.5.40.	Permitir a elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.	0
3.6.5.41.	Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo; e</li><li>• Situação vencidas/ a vencer.</li></ul>	0
3.6.5.42.	Possuir registro de liquidação dos empenhos, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data da Liquidação,</li><li>• Número do Empenho,</li><li>• Tipo do Empenho,</li><li>• Processo,</li><li>• Valor da Liquidação,</li><li>• Fonte de Recursos e Código de Aplicação,</li><li>• Data de Vencimento,</li><li>• Número de Documento Fiscal,</li><li>• Número da despesa, e</li><li>• Histórico da Incorporação</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.6.5.43.	Possuir registro de pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercício,</li><li>• Código e Nome do Credor,</li><li>• Número do Pagamento,</li><li>• Número do Documento Origem,</li><li>• Data do Pagamento,</li><li>• Valor Pago,</li><li>• Data de Devolução,</li><li>• Valor da Devolução,</li><li>• Número do empenho,</li><li>• Fonte de Recursos e Código de Aplicação</li></ul>	0
3.6.5.44.	Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.	0
3.6.5.45.	Possuir cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.	0
3.6.5.46.	Possibilitar a visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restosa pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.	0
3.6.5.47.	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.	0
<b>3.6.6.</b>	<b>Tesouraria</b>	
3.6.6.1.	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.	0
3.6.6.2.	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.	0
3.6.6.3.	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.	0
3.6.6.4.	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.	0
3.6.6.5.	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.	0
3.6.6.6.	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.	0
3.6.6.7.	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.	0
3.6.6.8.	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.	0
3.6.6.9.	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.	0
3.6.6.10.	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.	0
3.6.6.11.	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.	0
3.6.6.12.	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.	0
3.6.6.13.	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.	0
3.6.6.14.	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.	0
3.6.6.15.	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.	0
3.6.6.16.	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.	0
3.6.6.17.	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.	0
3.6.6.18.	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.	0
3.6.6.19.	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.	0
3.6.6.20.	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.	0
3.6.6.21.	Emitir documento de Autorização de Débito.	C
3.6.6.22.	Emitir relatório de Livro Caixa.	C
3.6.6.23.	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.	C
3.6.6.24.	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.	C
3.6.6.25.	Emitir relatório de extrato de conta.	C
3.6.6.26.	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.	C
3.6.6.27.	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.	C
3.6.6.28.	Emitir relatório de conciliação bancária.	C
3.6.6.29.	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

<b>3.6.7.</b>	<b>Encerramento</b>	
<b>3.6.7.1.</b>	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.	<b>0</b>
<b>3.6.7.2.</b>	Emitir relatório do Balanço Geral.	<b>0</b>
<b>3.6.7.3.</b>	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.	<b>0</b>
<b>3.6.7.4.</b>	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.	<b>0</b>
<b>3.6.7.5.</b>	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.	<b>0</b>
<b>3.6.7.6.</b>	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.	<b>0</b>
<b>3.6.7.7.</b>	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.	<b>0</b>
<b>3.6.7.8.</b>	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos.	<b>0</b>
<b>3.6.7.9.</b>	Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.	<b>0</b>
<b>3.6.7.10.</b>	Emitir Relação de Plano de Contas.	<b>C</b>
<b>3.6.7.11.</b>	Emitir Relação de Fatos Contábeis.	<b>C</b>
<b>3.6.7.12.</b>	Emitir Relação de Lançamentos.	<b>C</b>
<b>3.6.7.13.</b>	Emitir Balanço e Balançetes da Contabilidade.	<b>C</b>
<b>3.6.7.14.</b>	Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos.	<b>C</b>
<b>3.6.7.15.</b>	Emitir Razão de Contas.	<b>C</b>

### 3.7. Sistema de Compras e Licitações

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
<b>3.7.1.</b>	<b>Requisitos básicos</b>	
<b>3.7.1.1.</b>	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	<b>0</b>
<b>3.7.1.2.</b>	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	<b>0</b>
<b>3.7.1.3.</b>	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	<b>0</b>
<b>3.7.1.4.</b>	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	<b>0</b>
<b>3.7.1.5.</b>	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).	<b>0</b>
<b>3.7.1.6.</b>	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.	<b>0</b>
<b>3.7.1.7.</b>	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	<b>0</b>
<b>3.7.2.</b>	<b>Requisitos legais</b>	
<b>3.7.2.1.</b>	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.	<b>0</b>
<b>3.7.2.2.</b>	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.	<b>0</b>
<b>3.7.2.3.</b>	Atendimento integral à Fase IV do TCE do Estado de São Paulo por meio da geração de arquivos XML.	<b>0</b>
<b>3.7.2.4.</b>	Atendimento integral a lei nº 147/2014 (ME/EPP).	<b>0</b>
<b>3.7.3.</b>	<b>Requisitos gerais</b>	
<b>3.7.3.1.</b>	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com o Sistema Financeiro.	<b>0</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.7.3.2.	O cadastro de fornecedores deverá possuir no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• Nome Fantasia;</li><li>• CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li><li>• Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;</li><li>• Inscrição Municipal;</li><li>• Inscrição Estadual;</li><li>• Registro na Junta Comercial;</li><li>• Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails);</li><li>• Data do cadastramento;</li><li>• Ramo de atuação.</li></ul>	0
3.7.3.3.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	0
3.7.3.4.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidade solicitante;</li><li>• Item ou serviço;</li><li>• Quantidade;</li><li>• Preço unitário;</li><li>• Data da solicitação;</li><li>• Especificações detalhadas;</li><li>• Endereço de entrega;</li><li>• Valor estimado;</li><li>• Permitir a inserção de anexos que possam complementar a solicitação;</li></ul>	0
3.7.3.5.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	0
3.7.3.6.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	0
3.7.3.7.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	0
3.7.3.8.	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.	0
3.7.3.9.	Permitir a especificação técnica do material na solicitação de compras, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.	0
3.7.3.10.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios, desde a abertura até a finalização.	0
3.7.3.11.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	0
3.7.3.12.	A partir das solicitações de compras, gerar opcionalmente, cotações de preço. Deverá também gerar quadros comparativos de preços a partir das mesmas, 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.	0
3.7.3.13.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para o fornecedor contendo código, preço unitário e preço total.	0
3.7.3.14.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária após a finalização da cotação.	0
3.7.3.15.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: médio por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	0
3.7.3.16.	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.	0
3.7.3.17.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	0
3.7.3.18.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	0
3.7.3.19.	Permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• A inserção de novas solicitações de compras para um mesmo processo;</li><li>• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;</li><li>• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.</li></ul>	0
3.7.3.20.	Possibilitar a consulta de processos por fase.	0
3.7.3.21.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	0
3.7.3.22.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões.	0
3.7.3.23.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.7.3.24.	Possuir consulta de processos de compras por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Fornecedor;</li><li>• Modalidade;</li><li>• Período;</li><li>• Materiais e/ou serviços;</li><li>• Catálogo;</li><li>• Valor estimado na licitação;</li><li>• Valor contratado;</li><li>• Valor por Secretaria;</li><li>• Autorização de fornecimento.</li></ul>	0
3.7.3.25.	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.	0
3.7.3.26.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	0
3.7.3.27.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	0
3.7.3.28.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	0
3.7.3.29.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	0
3.7.3.30.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	0
3.7.3.31.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	0
3.7.3.32.	Consultar processos em andamento por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Grupos de produtos ou serviços;</li><li>• Por comissão;</li><li>• Por etapa;</li><li>• Por fase;</li><li>• Por modalidade;</li><li>• Por tipo;</li><li>• Por período;</li><li>• Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).</li></ul>	0
3.7.3.33.	Deverá, após a conclusão do processo, possuir formulário que permita a criação dos pedidos de empenho para que sejam empenhados pelo Sistema Financeiro, com a indicação de todas as dotações orçamentárias que serão oneradas.	0
3.7.3.34.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento após o respectivo empenho.	0
3.7.3.35.	Não permitir que a geração da autorização de fornecimento seja concluída sem o prévio empenho.	0
3.7.3.36.	Permitir o cadastro e controle de contratos, integrado com o Sistema Financeiro, com a visualização dos respectivos empenhos.	0
3.7.3.37.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	0
3.7.3.38.	Permitir a aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.7.3.39.	Possuir todos os recursos necessários para o registro e a realização do pregão presencial, com as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura da sessão, com o registro dos fornecedores participantes e seus respectivos representantes;</li><li>• Registro do resultado da análise da proposta comercial entregue por cada um dos participantes (eventuais desclassificações);</li><li>• Preparação do início do Pregão, a partir do registro e apresentação das melhores ofertas;</li><li>• Controlar os itens objetos da licitação, em agrupamentos denominados lotes;</li><li>• Deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;</li><li>• O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;</li><li>• Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;</li><li>• O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);</li><li>• O sistema deverá emitir Ata da sessão pública, com todos os detalhes da reunião licitatória;</li><li>• Permitir o cadastro de modelos de atas da sessão;</li><li>• O sistema deverá gerar, a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;</li><li>• Pedidos e Contratos deverão ser gerados a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações adicionais de valores ou itens.</li><li>• Possuir julgamento pelo menor Preço Unitário e menor Preço Total.</li></ul>	0
3.7.4.	<b>Relatórios</b>	
3.7.4.1.	Deverá possuir os relatórios abaixo disponíveis tanto em tela quanto em PDF: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação de compras;</li><li>• Quadro de preços;</li><li>• Resumo do quadro de preços;</li><li>• Reserva de dotações;</li><li>• Autorização para empenho;</li><li>• Autorização de fornecimento;</li></ul>	C
3.7.4.2.	Emitir relatório do consumo das atas de registro de preços.	C
3.7.4.3.	Emitir relação de contratos.	C
3.7.4.4.	Emitir relação de compras por período.	C
3.7.4.5.	Emitir resumo financeiro por contrato.	C
3.7.4.6.	Emitir relação de autorizações de fornecimento.	C
3.7.4.7.	Emitir relação dos processos de compras efetuados.	C

### 3.8. Sistema de Transparência

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.8.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.8.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.8.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.8.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.8.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.8.1.5.	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).	0
3.8.1.6.	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.	0
3.8.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.8.2.	<b>Requisitos legais</b>	
3.8.2.1.	Atender às diretrizes da Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009;	0
3.8.2.2.	Atender às exigências da Lei do Acesso à Informação LAI nº 12.527/2011	0
3.8.3.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.8.3.1.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.8.3.2.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	0
3.8.3.3.	Despesas: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.</li></ul>	0
3.8.3.4.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	0
3.8.3.5.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	0
3.8.3.6.	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.	0
3.8.3.7.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	0
3.8.3.8.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	0
3.8.3.9.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	0
3.8.3.10.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.	0
3.8.3.11.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	0
3.8.3.12.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	0
3.8.3.13.	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;	0
3.8.3.14.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	0
3.8.3.15.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	0
3.8.3.16.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	0
3.8.3.17.	Possuir área de publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	0
3.8.3.18.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	0
3.8.3.19.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	0
3.8.3.20.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	0
3.8.3.21.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	0
3.8.3.22.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	0
3.8.3.23.	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.	0
3.8.3.24.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	0
3.8.3.25.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	0
3.8.3.26.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Período,</li><li>• Órgão,</li><li>• Unidade,</li><li>• Função,</li><li>• Sub função,</li><li>• Programa,</li><li>• Categoria Econômica,</li><li>• Projeto/Atividade,</li><li>• Grupo,</li><li>• Elemento,</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sub elemento,</li><li>• Credor,</li><li>• Aplicação,</li><li>• Fonte de Recurso,</li><li>• Restos a Pagar,</li><li>• Extra Orçamentária,</li><li>• Empenho.</li></ul>	
3.8.3.27.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão;</li><li>• Unidade Orçamentária;</li><li>• Data de emissão;</li><li>• Fonte de recursos;</li><li>• Vínculo Orçamentário;</li><li>• Elemento de Despesa;</li><li>• Credor;</li><li>• Exercício;</li><li>• Tipo, número, ano da licitação;</li><li>• Número do processo de compra;</li><li>• Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li><li>• Histórico do empenho;</li><li>• Valor Empenhado;</li><li>• Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li><li>• Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.</li></ul>	0
3.8.3.28.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	0
3.8.3.29.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	0
3.8.3.30.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	0
3.8.3.31.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	0
3.8.3.32.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	0
3.8.3.33.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	0
3.8.3.34.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	0
3.8.3.35.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	0
3.8.3.36.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	0
3.8.3.37.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	0
3.8.3.38.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	0
3.8.3.39.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação nodia, no mês e no período selecionado.	0
3.8.3.40.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	0
3.8.3.41.	Quanto ao Orçamento Vigente <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Possuir filtro por Receita;</li><li>• Permitir a Publicação do orçamento do município;</li><li>• Permitir a Publicação das receitas por classificação;</li><li>• Permitir a Publicação das despesas por secretaria;</li></ul>	0
3.8.3.42.	Quanto à Execução Orçamentária: <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Receita:<ul style="list-style-type: none"><li>o Possuir filtro por receita;</li></ul></li><li>• Despesa:<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro por secretaria;</li></ul></li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro por razão social do fornecedor;</li><li>• Possuir filtro por CNPJ do fornecedor;</li><li>• Observação: os filtros devem ser com combinação;</li></ul>	
3.8.3.43.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	0
3.8.3.44.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	0
3.8.3.45.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	0
3.8.3.46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;	0
3.8.3.47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;	0
3.8.3.48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;	0
3.8.3.49.	Quanto à Folha de Pagamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Possuir filtro por Secretaria;</li><li>• Possuir filtro por colaborador;</li><li>• Permitir a publicação da tabela de cargos e salários;</li><li>• Permitir a publicação da tabela salarial por referência;</li><li>• Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.</li></ul>	0
3.8.3.50.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para o formato CSV.	0

### 3.9. Sistema de Patrimônio;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.9.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.9.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.9.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.9.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.9.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.9.1.5.	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).	0
3.9.1.6.	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.	0
3.9.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.9.2.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.9.2.1.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos sistemas financeiro, almoxarifado e patrimônio;	0
3.9.2.2.	Deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado para incorporação de bens mobiliários a partir da entrada da nota fiscal;	0
3.9.2.3.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos compras e almoxarifado;	0
3.9.2.4.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;	0
3.9.2.5.	Permitir o cadastro de estados para aplicação aos bens patrimoniais. Estes estados irão definir a situação de um bem, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ativo,</li><li>• Em Inventário,</li><li>• Se aplica depreciação,</li><li>• Se é contabilizado;</li></ul>	0
3.9.2.6.	Deter catálogo de características que faculte ao usuário detalhar o cadastro de bens patrimoniais, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cor,</li><li>• Modelo,</li><li>• Especificações técnicas;</li></ul>	0
3.9.2.7.	Possuir cadastro de naturezas para classificação dos bens patrimoniais que permita a definição de	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	parâmetros para cálculo da depreciação mensal como vida útil e percentual de depreciação e residual;	
3.9.2.8.	Contar com cadastro de estados de conservação e permitir sua utilização no cadastro de bens mobiliários;	0
3.9.3.	<b>Incorporação</b>	
3.9.3.1.	Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma: aquisição, doação, doação em pagamento;	0
3.9.3.2.	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;	0
3.9.3.3.	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;	0
3.9.3.4.	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;	0
3.9.3.5.	Deverá permitir a inserção de diversas características no cadastro de bem patrimonial;	0
3.9.3.6.	Possibilitar o registro de garantias relacionadas ao bem, com a informação do fornecedor, período de abrangência e histórico;	0
3.9.3.7.	Possibilitar a inserção de imagens relacionadas ao bem inclusive escolhendo uma das imagens para ser a imagem principal;	0
3.9.3.8.	Possibilitar o upload de documentos relacionados ao bem como notas fiscais e termos de garantia;	0
3.9.3.9.	Permitir a incorporação de bens através do processo licitatório, empenho e nota fiscal;	0
3.9.3.10.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	0
3.9.3.11.	Possuir consulta de bens através de no mínimo as seguintes informações: número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade, forma de incorporação;	0
3.9.4.	<b>Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário)</b>	
3.9.4.1.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: transferências, depreciações, reavaliações, desincorporações, saída para manutenção;	0
3.9.4.2.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	0
3.9.4.3.	No registro de baixa, permitir informações adicionais como número do processo de baixa e histórico;	0
3.9.4.4.	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;	0
3.9.4.5.	Deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens mediante parâmetros de configuração presentes no cadastro de naturezas;	0
3.9.4.6.	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;	0
3.9.4.7.	Possibilitar a identificação do responsável atual de cada patrimônio, propiciando a transferência de unidade e responsabilidade;	0
3.9.4.8.	Possibilitar a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade individual ou em lote;	0
3.9.4.9.	Possibilitar a desincorporação individual ou por lote de bens;	0
3.9.4.10.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização	0
3.9.4.11.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	0
3.9.4.12.	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;	0
3.9.4.13.	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;	0
3.9.4.14.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo 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.	0
3.9.5.	<b>Relatórios</b>	
3.9.5.1.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento;	C
3.9.5.2.	Emitir Termo de Responsabilidade;	C
3.9.5.3.	Emitir Termo de Transferência de bens;	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.9.5.4.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	C
3.9.5.5.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	C
3.9.5.6.	Emitir relatório de bens por natureza;	C
3.9.5.7.	Emitir relatório de bens por unidade;	C
3.9.5.8.	Emitir relatório de contabilização que demonstrem os valores incorporados, desincorporados, depreciados e reavaliados no período;	C
3.9.5.9.	Emitir relatório dos inventários realizados;	C

### 3.10. Sistema de Almoxarifado;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
<b>3.10.1.</b>	<b>Requisitos básicos</b>	
3.10.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.10.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.10.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.10.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.10.1.5.	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).	0
3.10.1.6.	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.	0
3.10.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
<b>3.10.2.</b>	<b>Requisitos gerais</b>	
3.10.2.1.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos módulos Execução Financeira, Almoxarifado e Patrimônio;	0
3.10.2.2.	Possuir cadastro de ramos de atividade, seu vínculo com os grupos de materiais e sua associação com o cadastro de fornecedores;	0
3.10.2.3.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos Compras e Almoxarifado;	0
3.10.2.4.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;	0
3.10.2.5.	Possuir cadastro de materiais e dividi-los em grupos e subgrupos qualificativos;	0
3.10.2.6.	Atribuir código dos materiais de forma automática após seu cadastro;	0
3.10.2.7.	Permitir a divisão do cadastro entre materiais e serviços;	0
3.10.2.8.	No cadastro de materiais, possibilitar a visualização do preço médio após o mesmo ter sido utilizado em movimentações;	0
3.10.2.9.	No cadastro de materiais, visualizar o valor praticado em sua última aquisição;	0
3.10.2.10.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	0
3.10.2.11.	Permitir a associação das naturezas de despesa aos materiais de forma a filtrar apenas dotações orçamentárias da natureza associada nas solicitações de compras.	0
3.10.2.12.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	0
3.10.2.13.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	0
<b>3.10.3.</b>	<b>Movimentações (entradas, saídas e transferências)</b>	
3.10.3.1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	0
3.10.3.2.	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;	0
3.10.3.3.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	0
3.10.3.4.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	0
3.10.3.5.	Deverá ser Integrado ao módulo Compras para a importação de autorizações de fornecimento na entrada de notas fiscais;	0
3.10.3.6.	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.	0
3.10.3.7.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	0
3.10.3.8.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.10.3.9.	Possibilitar o controle de lote e validade dos materiais.	0
3.10.3.10.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	0
3.10.3.11.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	0
3.10.3.12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação dos materiais durante a sua realização.	0
3.10.4.	<b>Relatórios</b>	
3.10.4.1.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período e consolidando os almoxarifados existentes.	C
3.10.4.2.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	C
3.10.4.3.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	C
3.10.4.4.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.	C
3.10.4.5.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	C
3.10.4.6.	Emitir relatório do consumo médio mensal por material.	C
3.10.4.7.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	C
3.10.4.8.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	C
3.10.4.9.	Emitir relatório com materiais em aquisição.	C
3.10.4.10.	Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.	C
3.10.4.11.	Emitir relatório que permita a conferência dos lançamentos de nota fiscal com as notas fiscais liquidadas na contabilidade por período.	C

### 3.11. Sistema de Recursos Humanos;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.11.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.11.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.11.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.11.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.11.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.11.1.5.	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).	0
3.11.1.6.	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.	0
3.11.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.11.2.	<b>Requisitos legais</b>	
3.11.2.1.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, CLT, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	0
3.11.3.	<b>Concurso Público e Contratação de Pessoal</b>	
3.11.3.1.	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.	0
3.11.3.2.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e anota 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.	0
3.11.3.3.	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.	0
3.11.3.4.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.	0
3.11.3.5.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.3.6.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	0
3.11.3.7.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.	0
3.11.3.8.	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de Conta Bancária</li><li>• Acordo de Compensação de Horas</li><li>• Contrato de Experiência</li><li>• Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado</li><li>• Dados Cadastrais</li><li>• Declaração de Acúmulo</li><li>• Declaração de Dependentes para fins de IRRF</li><li>• Declaração de Encargos de Salário Família</li><li>• Declaração Geral</li><li>• Declaração da Lei de Ficha Limpa</li><li>• Declaração de Opção pelo FGTS</li><li>• Declaração de Parentesco</li><li>• Declaração Única</li><li>• Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável)</li><li>• Etiqueta de Admissão</li><li>• Etiqueta de Alteração de Salário</li><li>• Etiqueta de Cadastro do PIS</li><li>• Etiqueta de Contrato de Trabalho</li><li>• Ficha para Admissão</li><li>• Ficha de Empregados</li><li>• Ficha de Registro</li><li>• Ficha de Salário Família</li><li>• Folha de Identificação</li><li>• Opção por Adiantamento</li><li>• Recibo de Entrega de CTPS</li><li>• Solicitação de PIS/ PASEP</li><li>• Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária</li><li>• Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato</li><li>• Termo Aditivo</li><li>• Termo de Ciência e Notificação</li><li>• Termo de Contra Cheque</li><li>• Termo de Compromisso</li><li>• Termo de Posse</li><li>• Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho</li><li>• Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes.</li><li>• Termo de Solicitação de Benefício</li></ul>	0
3.11.4.	<b>Estágio Probatório</b>	
3.11.4.1.	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, email e contato do Supervisor Responsável.	0
3.11.4.2.	Disponer de avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.	0
3.11.4.3.	Disponer 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.	0
3.11.4.4.	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.	0
3.11.4.5.	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.	0
3.11.5.	<b>Avaliação de Desempenho</b>	
3.11.5.1.	O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.	
3.11.5.2.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.	0
3.11.5.3.	Disponibilizar o cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.	0
3.11.5.4.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.	0
3.11.5.5.	Permitir a criação de critérios de avaliação, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.	0
3.11.5.6.	Permitir a criação de formulário de avaliação com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.	0
3.11.5.7.	Disponibilizar o cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.	0
3.11.5.8.	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.	0
3.11.5.9.	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.	0
3.11.5.10.	Disponibilizar a funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.	0
<b>3.11.6.</b>	<b>Prontuário Eletrônico</b>	
3.11.6.1.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único de pessoas, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterá, entre outros, os dados pessoais:	0
3.11.6.2.	Nome, Nome Social e Nome Cracha.	0
3.11.6.3.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.	0
3.11.6.4.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.	0
3.11.6.5.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.	0
3.11.6.6.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.	0
3.11.6.7.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.	0
3.11.6.8.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.	0
3.11.6.9.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.	0
3.11.6.10.	Grau de Instrução e Especialidade.	0
3.11.6.11.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.	0
3.11.6.12.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.	0
3.11.6.13.	Título Eleitoral Número, Zona e Seção.	0
3.11.6.14.	Tipo de deficiência.	0
3.11.6.15.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).	0
3.11.6.16.	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:	0
3.11.6.17.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	0
3.11.6.18.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.	0
3.11.6.19.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.	0
3.11.6.20.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.	0
3.11.6.21.	Dados de Unidade Orçamentária.	0
3.11.6.22.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.	0
3.11.6.23.	Deverá ter o Cadastro de CBO - Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	0
3.11.6.24.	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código e descrição do cargo,</li><li>• CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros)</li><li>• Indicação de inativo e data de cancelamento</li><li>• Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis</li><li>• Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau,</li><li>• Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo,</li><li>• 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</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	<p>carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto,</li><li>• Informações específicas para o Tribunal de Contas.</li><li>• Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.</li></ul>	
3.11.6.25.	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.	0
3.11.6.26.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.	0
3.11.6.27.	Disponer do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.	0
3.11.6.28.	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.	0
3.11.6.29.	Disponer do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.	0
3.11.6.30.	Disponer do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.	0
3.11.6.31.	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.	0
3.11.6.32.	Disponer do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.	0
3.11.6.33.	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.	0
3.11.6.34.	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.	0
3.11.6.35.	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.	0
3.11.6.36.	Disponer do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico. Permite a personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico para cada caso.	0
3.11.6.37.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	0
3.11.6.38.	Disponer do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.	0
3.11.6.39.	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 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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.6.40.	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.	0
3.11.6.41.	Disponibilizar 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.	0
3.11.6.42.	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.	0
3.11.6.43.	Disponibilizar 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.	0
3.11.6.44.	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.	0
3.11.6.45.	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.	0
3.11.6.46.	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.	0
3.11.6.47.	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.	0
3.11.6.48.	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.	0
3.11.6.49.	Disponibilizar do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	0
3.11.6.50.	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.	0
3.11.6.51.	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.	0
3.11.6.52.	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.	0
3.11.6.53.	Disponibilizar da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	0
3.11.6.54.	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.	0
3.11.6.55.	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.	0
3.11.6.56.	Disponibilizar 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, novovencimento, referência inicial, valor inicial e observações.	0
3.11.6.57.	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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.6.58.	O sistema deverá ter o Cadastro de Perícias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do ultima dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, numero do Comunicado de Acidente de Trabalho, numero do requerimento, numero do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.	0
3.11.6.59.	Dispondo 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.	0
3.11.6.60.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.	0
3.11.6.61.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	0
3.11.6.62.	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.	0
3.11.6.63.	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.	0
3.11.6.64.	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.	0
3.11.6.65.	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.	0
3.11.6.66.	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.	0
3.11.6.67.	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.	0
3.11.6.68.	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.	0
3.11.6.69.	Dispondo do processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tantopessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.	0
3.11.6.70.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo numero do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	0
3.11.6.71.	Dispondo 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.	0
3.11.6.72.	Dispondo de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.	0
3.11.6.73.	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.	0
3.11.6.74.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	0
3.11.6.75.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.	0
3.11.6.76.	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.	0
3.11.6.77.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também dos 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.	0
3.11.6.78.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	0
3.11.6.79.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.6.80.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	0
3.11.6.81.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	0
3.11.6.82.	<p>O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo</li><li>• Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.</li><li>• Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.</li><li>• Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.</li><li>• Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.</li><li>• Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.</li><li>• Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.</li><li>• Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.</li><li>• 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.</li><li>• Geração do Arquivo Atuarial - Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referencia, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.</li><li>• Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data início e fim informada, com os principais dados cadastrais dos funcionários.</li><li>• Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referencia, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.</li><li>• Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.</li><li>• 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.</li><li>• Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matricula, nome e salário, entre outros.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	0
3.11.7.	<b>Folha de Pagamento</b>	
3.11.7.1.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, complementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e complementar de rescisão e de 13º. salário.	0
3.11.7.2.	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).	0
3.11.7.3.	Disponibilizar o 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.	0
3.11.7.4.	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.	0
3.11.7.5.	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 a folha ainda não esteja fechada.	0
3.11.7.6.	Disponibilizar o 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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.7.	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.	0
3.11.7.8.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.	0
3.11.7.9.	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela <i>Febraban</i> , contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário	0
3.11.7.10.	Disponer 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.	0
3.11.7.11.	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.	0
3.11.7.12.	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.	0
3.11.7.13.	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.	0
3.11.7.14.	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.	0
3.11.7.15.	Disponer do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	0
3.11.7.16.	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).	0
3.11.7.17.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/ate, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.	0
3.11.7.18.	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.	0
3.11.7.19.	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.	0
3.11.7.20.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.	0
3.11.7.21.	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	0
3.11.7.22.	Disponer do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.	0
3.11.7.23.	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.	0
3.11.7.24.	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).	0
3.11.7.25.	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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.26.	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.	0
3.11.7.27.	Disponer de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizado pelo usuário.	0
3.11.7.28.	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.	0
3.11.7.29.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.	0
3.11.7.30.	Disponer da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.	0
3.11.7.31.	Permitir a geração do arquivo LOM - Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.	0
3.11.7.32.	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.	0
3.11.7.33.	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo deserviço, 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 inclusão.	0
3.11.7.34.	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.	0
3.11.7.35.	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.	0
3.11.7.36.	Disponer da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.	0
3.11.7.37.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.	0
3.11.7.38.	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.	0
3.11.7.39.	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.	0
3.11.7.40.	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.	0
3.11.7.41.	Disponer da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.	0
3.11.7.42.	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.	0
3.11.7.43.	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.	0
3.11.7.44.	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.	0
3.11.7.45.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.	0
3.11.7.46.	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.	0
3.11.7.47.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferência, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.48.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	0
3.11.7.49.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.	0
3.11.7.50.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	0
3.11.7.51.	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.	0
3.11.7.52.	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.	0
3.11.7.53.	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.	0
3.11.7.54.	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.	0
3.11.7.55.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivo de empenhos do mês</li><li>• Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação</li><li>• Demonstrativos com gastos com pessoal</li></ul>	0
3.11.7.56.	Disponibilizar 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.	0
3.11.7.57.	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.	0
3.11.7.58.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	0
3.11.7.59.	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.	0
3.11.7.60.	Disponibilizar a funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.	0
3.11.7.61.	<b>Lançamento e cálculo de benefícios</b>	
3.11.7.61.1.	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha e se está ativo ou inativo.	0
3.11.7.61.2.	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.	0
3.11.7.61.3.	Deverá possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com o vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos, e também da suspensão automática por motivo de afastamento.	0
3.11.7.61.4.	O sistema deverá ter Cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos, e se está ativo ou inativo.	0
3.11.7.61.5.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.61.6.	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.	0
3.11.7.61.7.	Disponibilizar a alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	0
3.11.7.61.8.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.	0
3.11.7.61.9.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	0
3.11.7.61.10.	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	0
3.11.7.61.11.	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as observações.	0
3.11.7.61.12.	Disponibilizar a consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, última utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.	0
3.11.7.61.13.	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.	0
3.11.7.61.14.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.	0
3.11.7.61.15.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.	0
3.11.7.61.16.	O sistema deve permitir a consulta do cadastro de benefícios, por funcionário, apresentando o histórico de vale transporte e suas recargas, bem como do vale alimentação e vale refeição.	0
3.11.7.61.17.	Disponibilizar a execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.	0
3.11.7.61.18.	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.	0
3.11.7.61.19.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.	0
3.11.7.61.20.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	0
3.11.7.61.21.	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	0
3.11.7.61.22.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	0
3.11.7.61.23.	Disponibilizar o Cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento de folha de pagamento relacionado.	0
3.11.7.61.24.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.	0
3.11.7.61.25.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data de 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.	0
3.11.7.61.26.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.61.27.	<p>O sistema deverá emitir relatórios, entre outros de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários como quantidade de passes, valor por passe e valor total.</li><li>• Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.</li><li>• 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.</li><li>• Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.</li><li>• Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.</li><li>• Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.</li><li>• Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.</li><li>• Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.</li></ul>	C
3.11.7.62.	<b>Lançamento e cálculo de vantagens</b>	
3.11.7.62.1.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.	0
3.11.7.62.2.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	0
3.11.7.62.3.	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 conferência.	0
3.11.7.62.4.	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 de pagamento e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.	0
3.11.7.62.5.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	0
3.11.7.62.6.	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.	0
3.11.7.62.7.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.	0
3.11.7.62.8.	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.	0
3.11.7.62.9.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	0
3.11.7.62.10.	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	0
3.11.7.62.11.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	0
3.11.7.62.12.	Disponibilizar a configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.	0
3.11.7.62.13.	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.	0
3.11.7.62.14.	Disponibilizar 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.	0
3.11.7.62.15.	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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.62.16.	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.	0
3.11.7.62.17.	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.	0
3.11.7.62.18.	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.	0
3.11.7.62.19.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.	0
3.11.7.62.20.	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.	0
3.11.7.62.21.	Relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.</li><li>• Escala de férias, para uma data de início e fim informada, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.</li><li>• Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.</li><li>• Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salários nas férias, gerado por funcionário.</li><li>• Relação da movimentação de férias ou conferência de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.</li><li>• Relatório para conferência de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Relação das Licenças de Premio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Premio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.63.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;</li><li>• Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;</li><li>• Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;</li><li>• Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;</li><li>• Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;</li><li>• Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;</li><li>• Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;</li><li>• Funcionários afastados com valor líquido da folha;</li><li>• Funcionários demitidos com valor líquido na folha;</li><li>• Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.</li></ul>	C
3.11.7.64.	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.	C
3.11.7.65.	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.	C
3.11.7.66.	<b>Relatórios</b>	
3.11.7.66.1.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.	C
3.11.7.66.2.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo geral da folha</li><li>• Resumo por departamento</li><li>• Resumo por Centro de Custo</li><li>• Resumo por Vínculo</li><li>• Resumo por Cargo</li><li>• Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária</li></ul>	C
3.11.66.3.	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.	C
3.11.7.66.4.	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.	C
3.11.7.66.5.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidade</li><li>• Centro de Custo</li><li>• Alfabética com cargo e/ou CPF</li></ul>	C
3.11.7.66.6.	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.	C
3.11.7.66.7.	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.	C
3.11.7.66.8.	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	C
3.11.7.66.9.	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.	C
3.11.7.66.10.	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.66.11.	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 ageração da DARF analítica.	C
3.11.7.66.12.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analítico de folha por Unidade</li><li>• Analítico de folha por nome em ordem alfabética</li><li>• Analítico para conferência de Holerite</li><li>• Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.</li></ul>	C
3.11.7.66.13.	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.	C
3.11.7.66.14.	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.	C
3.11.7.66.15.	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.	C
3.11.7.66.16.	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.	C
3.11.7.66.17.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	C
3.11.7.66.18.	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.	C
3.11.7.66.19.	Relatório para conferência e validação da folha, para determinado mês, ano e tipo de folha, apresentando as informações de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionários não calculados</li><li>• Afastados com valor líquido a receber</li><li>• Benefícios não calculados</li><li>• Com variáveis não calculadas</li><li>• Demitidos com valor líquido a receber</li><li>• Com insuficiência de saldo</li><li>• Com bases de INSS e FGTS divergentes</li></ul>	C
3.11.7.66.20.	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.	C
3.11.7.66.21.	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.	C
3.11.7.66.22.	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.	C
3.11.7.66.23.	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.	C
3.11.7.66.24.	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.	C
3.11.7.66.25.	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.	C
3.11.7.66.26.	Guia de recolhimento de previdência social - GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.	C
3.11.7.66.27.	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	C
3.11.7.66.28.	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.	C
3.11.7.66.29.	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.	C
3.11.7.66.30.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.	C
3.11.7.66.31.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.7.66.32.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.	C
3.11.7.66.33.	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.	C
3.11.7.66.34.	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.	C
3.11.7.66.35.	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.	C
<b>3.11.8.</b>	<b>Rescisão</b>	
3.11.8.1.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	0
3.11.8.2.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	0
3.11.8.3.	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.	0
3.11.8.4.	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.	0
3.11.8.5.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	0
3.11.8.6.	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.	0
3.11.8.7.	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.	0
3.11.8.8.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	0
3.11.8.9.	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.	0
3.11.8.10.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	0
3.11.8.11.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, numero do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	0
3.11.8.12.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.	0
3.11.8.13.	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.	0
3.11.8.14.	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.	0
3.11.8.15.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, numero do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.	0
3.11.8.16.	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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.8.17.	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.	0
3.11.8.18.	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.	0
3.11.8.19.	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.	0
3.11.8.20.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.	0
3.11.8.21.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referencia (avos, dias ou horas).	0
3.11.8.22.	<p>Relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar:</li><li>Resumo da folha geral de rescisão</li><li>Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo</li><li>Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV</li><li>Resumo do valor líquido em arquivo CSV</li><li>Resumo para conferência do Holerite</li><li>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.</li><li>Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.</li><li>Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.</li><li>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.</li><li>Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.</li><li>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.</li><li>Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.</li><li>Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.</li><li>Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.</li></ul>	C
3.11.9.	<b>Execução de obrigações e rotinas anuais</b>	
3.11.9.1.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	0
3.11.9.2.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	0
3.11.9.3.	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.	0
3.11.9.4.	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.	0
3.11.9.5.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.9.6.	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.	0
3.11.9.7.	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.	0
3.11.9.8.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	0
3.11.9.9.	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 soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	0
3.11.9.10.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	0
3.11.9.11.	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.	0
3.11.9.12.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.	0
3.11.9.13.	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.	0
3.11.9.14.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinado exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.	0
3.11.9.15.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.	0
3.11.9.16.	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.	0
3.11.9.17.	Disponibilizar a consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	0
3.11.9.18.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.	0
3.11.9.19.	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.	0
3.11.9.20.	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.	0
3.11.9.21.	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.	0
3.11.9.22.	Disponibilizar a 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.	0
3.11.9.23.	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.	0
3.11.9.24.	Disponibilizar a 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.	0
3.11.9.25.	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.	0
3.11.9.26.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	0
3.11.9.27.	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções - Prazo determinado, Quadro de Pessoal - Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	0
3.11.9.28.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.9.29.	O sistema deverá gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.	0
3.11.9.30.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.	0
3.11.9.31.	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.	0
3.11.9.32.	Disponibilizar a geração do arquivo para importação no SisCAA - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção do tipo de arquivo, sendo estes: Tempo determinado, Concurso público, Baixa por tempo determinado e Baixa concurso público/ processo seletivo.	0
3.11.9.33.	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.	0
3.11.9.34.	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referencia, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 - Participantes a Pagar e FPS950 - Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.	0
3.11.9.35.	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo a referencia de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 - Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	0
3.11.9.36.	Disponibilizar a consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.	0
3.11.10.	<b>Medicina do Trabalho</b>	
3.11.10.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.11.10.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.11.10.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.11.10.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.11.10.5.	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).	0
3.11.10.6.	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.	0
3.11.10.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.11.11.	<b>Requisitos Gerais</b>	
3.11.11.1.	Possuir integração com o sistema de recursos humanos	0
3.11.11.2.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	0
3.11.11.3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	0
3.11.11.4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	0
3.11.11.5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	0
3.11.11.6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	0
3.11.11.7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	0
3.11.11.8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	0
3.11.11.9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	0
3.11.11.10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	0
3.11.11.11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.11.12.	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.	0
3.11.11.13.	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.	0
3.11.11.14.	Dispondo do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.	0
3.11.11.15.	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.	0
3.11.11.16.	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.	0
3.11.11.17.	Dispondo do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).	0
3.11.11.18.	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.	0
3.11.11.19.	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.	0
3.11.11.20.	Dispondo do Cadastro de Índice de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.	0
3.11.11.21.	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.	0
3.11.11.22.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	0
3.11.11.23.	Dispondo do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	0
3.11.11.24.	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.	0
3.11.11.25.	Dispondo 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.	0
3.11.11.26.	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.	0
3.11.11.27.	Dispondo 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.	0
3.11.11.28.	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.	0
3.11.11.29.	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.	0
3.11.11.30.	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.	0
3.11.11.31.	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.	0
3.11.11.32.	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.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.11.33.	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.	0
3.11.11.34.	Disponer 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.	0
3.11.11.35.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.	0
3.11.11.36.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.	0
3.11.11.37.	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.	0
3.11.11.38.	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".	0
3.11.11.39.	Disponer 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.	0
3.11.11.40.	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.	0
3.11.11.41.	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.	0
3.11.11.42.	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.	0
3.11.11.43.	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.	0
3.11.11.44.	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.	0
3.11.11.45.	Disponer 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.	0
3.11.11.46.	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.	0
3.11.11.47.	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.	0
3.11.11.48.	O sistema deverá possuir um Cadastro de Validade de Exames, dependendo do cargo e tipo de exame e idade, ter a informação de validade em meses do exame, para usos nos processos de atendimento médico.	0
3.11.11.49.	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.	0
3.11.11.50.	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.	0
3.11.11.51.	Emitir atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.	0
3.11.11.52.	Emitir laudo Médico para situações de 'inapto temporariamente', com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.	0
3.11.12.	<b>Relatórios</b>	
3.11.12.1.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.	C
3.11.12.2.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.	C
3.11.12.3.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.12.4.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.	C
3.11.12.5.	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.	C
3.11.12.6.	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.	C
3.11.12.7.	Relatórios diversos de medicina do trabalho, entre outros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocação - Junta de Aposentadoria</li><li>• Convocação - Ciência de Processo</li><li>• Convocação - Junta Médica</li><li>• Convocação - Encaminhamento para INSS</li><li>• Solicitação de Informações ao Médico Acompanhante</li><li>• Relatório de Avaliação Médica</li></ul>	C
3.11.13.	<b>Segurança do Trabalho</b>	
3.11.13.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.11.13.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.11.13.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.11.13.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.11.13.5.	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).	0
3.11.13.6.	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.	0
3.11.13.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.11.14.	<b>Requisitos Gerais</b>	
3.11.14.1.	Possuir integração com o sistema de recursos humanos	0
3.11.14.2.	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.	0
3.11.14.3.	Disponibilizar o cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.	0
3.11.14.4.	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.	0
3.11.14.5.	Disponibilizar o 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.	0
3.11.14.6.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.	0
3.11.14.7.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT em formulário padrão do INSS.	0
3.11.14.8.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.	0
3.11.14.9.	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.	0
3.11.14.10.	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.	0
3.11.14.11.	Disponibilizar o Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.14.12.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	0
3.11.14.13.	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.	0
3.11.14.14.	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.	0
3.11.14.15.	Disponibilizar a consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	0
3.11.14.16.	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.	0
3.11.14.17.	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.	0
3.11.14.18.	Disponibilizar o Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.	0
3.11.14.19.	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.	0
3.11.14.20.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.	0
3.11.14.21.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.	0
3.11.14.22.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.	0
3.11.14.23.	Disponibilizar o Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.	0
3.11.14.24.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	0
3.11.14.25.	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com as informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providências, descrição dos serviços, parecer e observações.	0
3.11.14.26.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"><li>• Edital de Convocação</li><li>• Candidatos Inscritos</li><li>• Membros da Comissão</li><li>• Ata de Eleição</li><li>• Resultado da Eleição</li><li>• Ficha de Inscrição</li><li>• Cédula de Eleição</li></ul>	0
3.11.14.27.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema.</li><li>• Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.</li><li>• Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.</li></ul>	0
3.11.15.	<b>Sistema de Marcação de Ponto via WEB e APP</b>	
3.11.15.1.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de <b>sistema web</b> e de <b>aplicativo para smartphones</b> e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo	0
3.11.15.2.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.	0
3.11.15.3.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.	0
3.11.15.4.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.	0
3.11.15.5.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.11.15.6.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.	0
3.11.15.7.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.	0
3.11.15.8.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.	0
3.11.15.9.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.	0
3.11.15.10.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.	0
3.11.15.11.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.	0
3.11.15.12.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.	0
3.11.15.13.	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.	0
3.11.15.14.	Possuir cadastro de fuso-horário.	0
3.11.15.15.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.	0
3.11.15.16.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.	0
3.11.15.17.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.	0
3.11.16.	<b>Portal do Servidor:</b>	
3.11.16.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de “browsers”, não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.11.16.2.	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade, onde ocorrerá um único sincronismo diário dos dados no servidor principal.	0
3.11.16.3.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets, para os sistemas IOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.	0
3.11.16.4.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto</li><li>• Nome completo;</li><li>• Matrícula;</li><li>• CTPS;</li><li>• CPF;</li><li>• RG;</li><li>• Título de Eleitor;</li><li>• PIS PASEP;</li><li>• e-mail;</li><li>• telefone;</li><li>• cargo;</li><li>• razão social da contratante;</li><li>• CNPJ contratante;</li><li>• Data de admissão;</li><li>• Data Limite para férias</li><li>• Salário base</li><li>• Gestor ou superior hierárquico</li></ul>	0
3.11.16.5.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.	0
3.11.16.6.	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.	0
3.11.16.7.	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.	0

### 3.12. Sistema de Tributos;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.12.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.12.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de “browsers”, não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.12.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.12.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.12.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.12.1.5.	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).	0
3.12.1.6.	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.	0
3.12.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.12.2.	<b>Módulo - Controle de Arrecadação</b>	
3.12.2.1.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.	0
3.12.2.2.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.	0
3.12.2.3.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).	0
3.12.2.4.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).	0
3.12.2.5.	Baixa manual dos lançamentos efetuados.	0
3.12.2.6.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.	0
3.12.2.7.	Rol de lançamentos efetuados.	0
3.12.2.8.	Rol de credores.	0
3.12.2.9.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.	0
3.12.2.10.	Extratos de débitos.	0
3.12.2.11.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.	0
3.12.2.12.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.	0
3.12.2.13.	Consulta de Recebimento com informo ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.	0
3.12.2.14.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.	0
3.12.2.15.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.	0
3.12.2.16.	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.	0
3.12.2.17.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.	0
3.12.2.18.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.	0
3.12.2.19.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.	0
3.12.2.20.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.	C
3.12.2.21.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.	C
3.12.2.22.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários	0
3.12.3.	<b>Módulo - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)</b>	
3.12.3.1.	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;	0
3.12.3.2.	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;	0
3.12.3.3.	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;	0
3.12.3.4.	Permitir cadastrar terrenos não habitados;	0
3.12.3.5.	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;	0
3.12.3.6.	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;	0
3.12.3.7.	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações	0
3.12.3.8.	Permitir alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;	0
3.12.3.9.	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;	0
3.12.3.10.	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;	0
3.12.3.11.	Permitir cadastrar proprietários;	0
3.12.3.12.	Permitir cadastrar compromissários;	0
3.12.3.13.	Permitir cadastrar endereços para correspondência;	0
3.12.3.14.	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;	0
3.12.3.15.	Permitir desmembramentos de terrenos;	0
3.12.3.16.	Permitir remembramentos de terrenos;	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.12.3.17.	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;	0
3.12.3.18.	Permitir o cadastro de lotes encravados;	0
3.12.3.19.	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos lançamentos.	0
3.12.3.20.	Controle de imóveis isentos e imunes.	0
3.12.3.21.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.	0
3.12.3.22.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.	0
3.12.3.23.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.	0
3.12.3.24.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.	C
3.12.3.25.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.	C
3.12.3.26.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.	0
3.12.3.27.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.	0
3.12.3.28.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.	0
3.12.3.29.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.	0
3.12.4.	<b>Modulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)</b>	
3.12.4.1.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços	0
3.12.4.2.	Controle de suspensão e encerramento de empresas.	0
3.12.4.3.	Cadastro de sócios das empresas.	0
3.12.4.4.	Cadastro de contador responsável pela empresa	0
3.12.4.5.	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.	0
3.12.4.6.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis	0
3.12.4.7.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.	0
3.12.4.8.	Emissão, controle e gestão dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.	0
3.12.4.9.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções.	0
3.12.4.10.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle ecobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.	0
3.12.4.11.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.	0
3.12.4.12.	Possibilidade de emissão individual ou em lote.	0
3.12.4.13.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.	0
3.12.4.14.	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)	0
3.12.4.15.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança do tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.	0
3.12.4.16.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.	0
3.12.4.17.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.	0
3.12.4.18.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.	0
3.12.4.19.	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.	0
3.12.5.	<b>Módulo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)</b>	
3.12.5.1.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.	0
3.12.5.2.	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.12.5.3.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.	0
3.12.5.4.	Emissão de ficha cadastral.	0
3.12.5.5.	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação.	0
3.12.5.6.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.	0
3.12.5.7.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.	0
3.12.5.8.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.	0
3.12.5.9.	Permitir emissão de guia isenta.	0
3.12.5.10.	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio	0
3.12.6.	<b>Módulo - Dívida Ativa</b>	
3.12.6.1.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.	0
3.12.6.2.	Permitir o cálculo de multas e juros.	0
3.12.6.3.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição.	0
3.12.6.4.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).	0
3.12.6.5.	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.	0
3.12.6.6.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.	0
3.12.6.7.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.	0
3.12.6.8.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.	0
3.12.6.9.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.	0
3.12.6.10.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	0
3.12.6.11.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	0
3.12.6.12.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.	0
3.12.6.13.	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.	0
3.12.6.14.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.	0
3.12.6.15.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.	0
3.12.6.16.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.	0
3.12.6.17.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.	0
3.12.6.18.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.	0
3.12.6.19.	Auditor interno para proteção contra fraudes.	0
3.12.6.20.	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.	0
3.12.6.21.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.	0
3.12.6.22.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.12.6.23.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).	0
3.12.6.24.	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.	0
3.12.6.25.	Inclusão de índices de atualizações.	0
3.12.6.26.	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.	0
3.12.6.27.	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.	0
3.12.6.28.	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.	0
3.12.7.	<b>Serviços ao cidadão</b>	
3.12.7.1.	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	0
3.12.7.2.	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	0
3.12.7.3.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	0
3.12.7.4.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	0
3.12.7.5.	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas.	0
3.12.7.6.	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas	0
3.12.7.7.	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total.	0
3.12.7.8.	Consultar veracidade das certidões emitidas	0
3.12.7.9.	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas	0
3.12.7.10.	<b>Módulo - Notificação de Fiscalização Imobiliária</b>	
3.12.7.11.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.	C
3.12.7.12.	Cadastro de Fiscais de imóveis	C
3.12.7.13.	Emissão de ordem de serviço, contendo dados do reclamante e dados do Imóvel a ser fiscalizado	C
3.12.7.14.	Emissão de notificação de autuação, individual ou lote, mediante tipo de imóvel	C
3.12.7.15.	Emissão de auto de infração, mediante dados e prazos da notificação de autuação, segundo as leis orgânicas do município de Mogi Guaçu	C
3.12.7.16.	Emissão de laudo de vistoria, com data, fotos e situação do imóvel	C

### 3.13. Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.13.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.13.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.13.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.13.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.13.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.13.1.5.	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).	0
3.13.1.6.	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.	0
3.13.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.13.2.	<b>Requisitos legais</b>	
3.13.2.1.	A ferramenta deverá possibilitar a integração do módulo tributário o Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj	0
3.13.2.2.	Possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.	0
3.13.2.3.	Possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.	0
3.13.2.4.	Possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.	0
3.13.2.5.	Manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.	0
3.13.2.6.	Manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.	0
3.13.2.7.	Manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.	0
3.13.2.8.	Possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.	0
3.13.2.9.	Permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.	0
3.13.2.10.	A ferramenta deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.	0
3.13.2.11.	Permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.	0
3.13.2.12.	Possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.	0
3.13.2.13.	Possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.	0
3.13.2.14.	Possibilitar a realização de peticionamentos intermediários em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de selecionar os processos a serem peticionados.	0
3.13.2.15.	Possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para serem enviados junto a petição permitindo a edição da petição que esta sendo enviada.	0

### 3.14. Sistema de BI.

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.14.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.14.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.14.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.14.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.14.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.14.1.5.	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).	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.14.1.6.	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.	0
3.14.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.14.2.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.14.2.1.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.	0
3.14.2.2.	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.3.	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser georeferenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.4.	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;	0
3.14.2.5.	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;	0
3.14.2.6.	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.7.	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.8.	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.9.	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.10.	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.2.11.	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;	0
3.14.2.12.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;	0
3.14.3.	<b>Painel de gestão contábil:</b>	
3.14.3.1.	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.	C
3.14.3.2.	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.	C
3.14.3.3.	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.	C
3.14.3.4.	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.	C
3.14.3.5.	Gráficos com a evolução da receita	C
3.14.3.6.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)	C
3.14.3.7.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)	C
3.14.3.8.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)	C
3.14.3.9.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU	C
3.14.3.10.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS	C
3.14.3.11.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM	C
3.14.3.12.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB	C
3.14.4.	<b>Painel de gestão de Pessoal:</b>	
3.14.4.1.	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;	C
3.14.4.2.	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.3.	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.4.	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.5.	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.6.	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.7.	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.8.	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.14.4.9.	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Commissionado</li><li>• Efetivo Estatutário</li><li>• Efetivo CLT</li><li>• Contratados</li><li>• Estagiários</li></ul>	C
3.14.4.10.	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.11.	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.12.	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.13.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.14.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.15.	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.4.16.	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria	C
3.14.5.	<b>Painel de Gestão de Compras e Licitações:</b>	
3.14.5.1.	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;	C
3.14.5.2.	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;	C
3.14.5.3.	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;	C
3.14.5.4.	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;	C

### 3.15. Sistema de Cemitério.

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		
3.15.1.	<b>Requisitos básicos</b>	
3.15.1.1.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.	0
3.15.1.2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	0
3.15.1.3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	0
3.15.1.4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	0
3.15.1.5.	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).	0
3.15.1.6.	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.	0
3.15.1.7.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	0
3.15.2.	<b>Requisitos gerais</b>	
3.15.2.1.	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e tipos de jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.	0
3.15.2.2.	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e translados (transferência de falecidos).	0
3.15.2.3.	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas à características dos jazigos e localização.	0
3.15.2.4.	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.	0
3.15.2.5.	Efetuar controle de pagamento das taxas de cemitério.	0
3.15.2.6.	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.	0
3.15.2.7.	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.	0
3.15.2.8.	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.	0
3.15.2.9.	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.15.2.10	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.	O
3.15.2.11	Permitir venda de jazigos integrado com valores do sistema de tributos	C
3.15.2.12	Permitir exumação em lote, com emissão de ofício de autorização dos familiares.	C
3.15.2.13	Relatórios de todos os tipos de jazigos	C
3.15.2.14	Permitir a impressão de relatórios quantitativos de sepultamentos	C

#### 4. JUSTIFICATIVA:

4.1. Tendo em vista que o Contrato No. 059/PMMG/16, Pregão Presencial No. 052/2016, Processo Licitatório No. 10214/2016 encerra-se em 23 de Setembro de 2021, após cumprido todos requisitos e os prazos da Lei 8666/93, faz-se necessários e com a máxima urgência de uma nova licitação para o Software de Gestão Pública, a fim de evitar que este órgão Público (Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu) venha a sofrer interrupção de todos os serviços em razão da falta de sistema o que causará transtornos e prejuízos a Administração Municipal, sendo assim cumprindo a Lei e objetivando a continuidade dos serviços é que iniciamos o respectivo processo.

#### 5. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.1. O regime de execução a ser aplicado na licitação deverá ser o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

5.2. O critério de julgamento deverá ser o de **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme planilha abaixo:

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAL			
MÊS	SERVIÇO	SISTEMA	PREÇO R\$
1º	Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos; Elaboração do plano de implantação dos sistemas;	TODOS	
2º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 1</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 1</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
3º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 2</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Processos Administrativos	
		Sistema de Controle Interno	
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 2</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Processos Administrativos	
		Sistema de Controle Interno	
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
4º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 3</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Frota	
		Sistema de Compras e Licitações	
		Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária	
		Sistema de Transparência	
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 3</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Frota	
		Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
		Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária	
		Sistema de Transparência	
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
		Sistema de Processos Administrativos	
		Sistema de Controle Interno	
5º	Migração dos dados dos sistemas que	Sistema de Patrimônio	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	compõem o <b>Grupo 4</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Almoxarifado	
		Sistema de Recursos Humanos	
		Sistema de Tributos	
		Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	
		Sistema de BI	
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 4</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Patrimônio	
		Sistema de Almoxarifado	
		Sistema de Recursos Humanos	
		Sistema de Tributos	
		Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	
		Sistema de BI	
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Cemitério	
		Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
		Sistema de Processos Administrativos	
Sistema de Controle Interno			
Sistema de Frota			
Sistema de Compras e Licitações			
Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária			
6º ao 12º	Sistema de Transparência		
	Sistema de Educação		
	Sistema de Ouvidoria		
	Sistema de Processos Administrativos		
	Sistema de Controle Interno		
	Sistema de Frota		
	Sistema de Compras e Licitações		
	Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária		
	Sistema de Transparência		
	Sistema de Patrimônio		
	Sistema de Almoxarifado		
	Sistema de Recursos Humanos		
	Sistema de Tributos		
Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça			
Sistema de BI			
Sistema de Cemitério			
		PREÇO GLOBAL (R\$)	

### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

REQ.	SEC.	SEC. DESC.	FUNCIONAL	DESPESA	%
5426	03.01.00	Administração	04 122 7001 2250	124	40,5
5448	05.01.00	Fazenda	04 121 7001 2250	187	16,32
5449	09.03.00	SSM	15 452 5012 2250	593	5,42
5450	11.02.00	Educação	12 361 2001 2041	775	37,76

### 7. CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO E PAGAMENTO:

- 7.1. Os serviços serão fornecidos em conformidade com o com as especificações contidas termo de referência.  
7.2. Condições de pagamento: em até 30 dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal.

### 8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE:

- 8.1. A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, se acordado entre as partes.  
8.2. Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual. Em havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.  
8.3. A contratada deverá prestar caução no valor de 5% (cinco por cento) do contrato nos termos do artigo 56 da Lei 8666/93.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **9. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS / PROVA DE CONCEITO E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO:**

**9.1.** A licitante primeira classificada no certame, deverá iniciar a demonstração das funcionalidades do sistema, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Termo de Referência, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação efetuada pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações.

**9.1.1.** O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.

**9.2.** A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/ SP, no prazo estabelecido no item 9.1 acima seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.

**9.3.** A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 9.1 acima, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes, bem como, será publicada no Diário Oficial do Estado - Imprensa Oficial, ficando assegurada a presença e acompanhamento aos demais licitantes.

**9.4.** Para a realização da demonstração dos sistemas/prova de conceito a Equipe Técnica validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela licitante primeira classificada, de acordo com as especificações e funcionalidades mínimas especificadas para cada item.

**9.5.** A Comissão Avaliadora/Equipe Técnica será composta por membros da área técnica da Secretaria de Tecnologia (Diretor de TI, Assessor Técnico do Departamento de TI e DPO - Encarregado de Dados) e por um membro da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Educação, da Secretaria de Assuntos Jurídicos, do Departamento de Recursos Humanos, do Departamento de Suprimentos e da Diretoria de Transporte.

**9.6.** Os servidores responsáveis que irão compor a Comissão Avaliadora/Equipe Técnica serão designados nos autos do processo licitatório antes da data de realização da prova de conceito.

**9.7.** Somente a Comissão Avaliadora/Equipe Técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

**9.8.** Os requisitos serão avaliados conforme tabela constante do ANEXO ÚNICO - PROVA DE CONCEITO e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração.

**9.9.** Na tabela apresentada no ANEXO ÚNICO- PROVA DE CONCEITO estão elencados as funcionalidades mínimas exigidas para a verificação do sistema pretendido.

**9.10.** A Comissão Avaliadora/Equipe Técnica da Prefeitura fará constar sua decisão em ata/laudo devidamente assinado de acordo com a tabela constante do ANEXO ÚNICO - PROVA DE CONCEITO, ficando os requisitos expressos por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO apresentando o resultado da avaliação ao Pregoeiro.

**9.11.** O "NÃO ATENDIMENTO" de 90% dos requisitos funcionais obrigatórios de cada um dos sistemas, será interpretado como solução não aderente acarretando na desclassificação da proponente. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

**9.12.** Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito na data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

**9.13.** Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

**9.14.** O ambiente operacional para realização da Demonstração/Prova de Conceito será diretamente na rede mundial de computadores, a Internet.

**9.15.** A Demonstração/Prova de Conceito se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e estão disponíveis os sistemas desejados, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

**9.16.** Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 90% dos itens obrigatórios de cada sistema e conforme Prova de Conceito - Anexo Único

### **10. EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Conforme estabelecido no ITEM 6 e subitens do edital.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE:**

#### **11.1.- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- Executar todos os serviços objeto do presente deste termo de referência, na forma e prazos nele estabelecidos, arcando com todos os encargos sociais, impostos, taxas e outros correlatos, devidos aos órgãos competentes, não cabendo a CONTRATANTE, qualquer responsabilidade com os mesmos ou vínculo empregatício.

- A CONTRATADA, não poderá transferir os serviços a outra pessoa ou empresa, sem consentimento expresso da CONTRATANTE, através de seu órgão competente;

- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato atualizado.

- Cabe a CONTRATADA, se possível, comunicar de imediato à SECRETARIA DE TECNOLOGIA e a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, toda e qualquer ocorrência durante a execução do presente contrato, que se encarregará de tomar as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

medidas julgadas necessárias.

### **11.2.- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;
- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada;
- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- Manter os pagamentos dos serviços prestados pela Contratada em dia.

### **12. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

#### **GESTOR:**

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Secretária de Administração

CPF:

E-mail: [sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

#### **GESTOR SUBSTITUTO:**

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira

Cargo: Diretor de Tecnologia e Inovação

CPF:

E-mail: [sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br)

#### **FISCAL:**

Nome: Fatima Cristina de Toledo

Cargo: Programadora

CPF:

E-mail: [sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br)

#### **FISCAL SUBSTITUTO:**

Nome: Rafael de Almeida Antonio

Cargo: Monitor de Informatica

CPF:

E-mail: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)

### **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Josimar Araujo Borges Cerqueira**  
**Diretor de Tecnologia e Inovação**

**Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro**  
**Secretária de Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO  
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021, destinado à CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE"), e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelos seguintes preços:

MÊS	SERVIÇO	SISTEMA	PREÇO R\$	
1º	Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos; Elaboração do plano de implantação dos sistemas;	TODOS		
2º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 1</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Educação Sistema de Ouvidoria		
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 1</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Educação Sistema de Ouvidoria		
3º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 2</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Processos Administrativos Sistema de Controle Interno		
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 2</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Processos Administrativos Sistema de Controle Interno		
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Educação Sistema de Ouvidoria		
4º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 3</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Frota Sistema de Compras e Licitações Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária Sistema de Transparência		
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 3</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Frota Sistema de Compras, Licitações e Contratos Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária Sistema de Transparência		
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Educação Sistema de Ouvidoria Sistema de Processos Administrativos Sistema de Controle Interno		
	5º	Migração dos dados dos sistemas que compõem o <b>Grupo 4</b> descritos no item	Sistema de Patrimônio Sistema de Almoxarifado	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.2.	Sistema de Recursos Humanos	
		Sistema de Tributos	
		Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	
		Sistema de BI	
	Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o <b>Grupo 4</b> descritos no item 2.1, conforme especificações apresentadas no item 2.1.3.	Sistema de Patrimônio	
		Sistema de Almoxarifado	
		Sistema de Recursos Humanos	
		Sistema de Tributos	
		Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	
		Sistema de BI	
		Sistema de Cemitério	
	Serviços de manutenção, suporte técnico e licenciamento de softwares, conforme item 2.1.4, referente aos sistemas com implantação concluída.	Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
		Sistema de Processos Administrativos	
		Sistema de Controle Interno	
Sistema de Frota			
Sistema de Compras e Licitações			
Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária			
Sistema de Transparência			
6º ao 12º		Sistema de Educação	
		Sistema de Ouvidoria	
		Sistema de Processos Administrativos	
	Sistema de Controle Interno		
	Sistema de Frota		
	Sistema de Compras e Licitações		
	Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária		
	Sistema de Transparência		
	Sistema de Patrimônio		
	Sistema de Almoxarifado		
	Sistema de Recursos Humanos		
	Sistema de Tributos		
	Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça		
Sistema de BI			
Sistema de Cemitério			
<b>VALOR GLOBAL: R\$</b> _____ ( _____ ).			

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal.

**DECLARAMOS** que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

**DECLARAMOS** que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, E-mail Institucional: \_\_\_\_\_ e E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 26/2021**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**Com firma reconhecida**

**NOTA:** ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO (**FORA DOS ENVELOPES**).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

### **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 26/2021, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_ e do RG nº\_\_\_\_\_, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma \_\_\_\_\_ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).
- b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.802/2021

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE").

**ORGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA

**ORGÃO INTERESSADO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, C.P.F. nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no bairro de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 26/2021, Processo Licitatório nº 9.802/2021**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.-** Constitui o objeto do presente contrato a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE").

**1.2.-** Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referência, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:**

**2.1.-** As condições para a prestação do serviços e os prazos são os contantes do Termo de Referência - ANEXO ÚNICO deste contrato.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

##### **3.1.- DA CONTRATADA:**

**3.1.1.-** A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços em objeto nos termos da legislação vigente observando o estabelecido nos itens a seguir:

**3.1.1.1.-** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, na forma e prazos nele estabelecidos, arcando com todos os encargos sociais, impostos, taxas e outros correlatos, devidos aos órgãos competentes, não cabendo a **CONTRATANTE**, qualquer responsabilidade com os mesmos ou vínculo empregatício;

**3.1.1.2.-** A **CONTRATADA**, não poderá transferir os serviços a outra pessoa ou empresa, sem consentimento expresso da **CONTRATANTE**, através de seu órgão competente;

**3.1.1.3.-** Cabe a **CONTRATADA**, comunicar de imediato À SECRETARIA DE TECNOLOGIA e a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO da **CONTRATANTE**, toda e qualquer ocorrência durante a execução do presente contrato, que se encarregará de tomar as medidas julgadas necessárias;

**3.1.1.4.-** Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;

**3.1.1.5.-** Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

**3.1.1.6.-** Obedecer às normas e rotinas da **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

**3.1.1.7.-** Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

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

**3.1.1.9.-** Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;

**3.1.1.10.-** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.1.1.11.-** Responsabilizar por perdas e danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento.

**3.1.1.12.-** Será de inteira e única responsabilidade da **CONTRATADA** a integridade dos seus equipamentos, em caso de acidentes ou outros eventos de força maior.

**3.1.1.13.-** Apresentar boas relações com os funcionários/servidores da **CONTRATANTE**, acatando ordens, instruções e o que mais emanar da Fiscalização.

**3.1.1.14.-** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município de Mogi Guaçu.

**3.1.1.15.-** A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**3.1.1.16.-** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;

**3.1.1.17.-** Responder pelos atos de seus empregados.

### **3.2.- DA CONTRATANTE:**

**3.2.1.-** Além das obrigações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, são obrigações:

**3.2.1.1.-** Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;

**3.2.1.2.-** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela **CONTRATADA**;

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

**3.2.1.4.-** Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

**3.2.1.5.-** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

**3.2.1.6.-** Manter os pagamentos dos serviços prestados pela **CONTRATADA** em dia.

**3.2.1.7.-** Solicitar por escrito as correções, reparos ou substituições que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços.

**3.2.1.8.-** Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar seu fiel cumprimento e na regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes.

**3.2.1.9.-** Remeter advertências à **CONTRATADA**, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória, bem como, aplicar penalidades quando for o caso, devendo sempre notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

**3.2.1.10.-** Modificar, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados, os direitos do Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

**4.1.-** O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite permitido pelo artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.

**4.1.1.-** Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA TECNOLÓGICA:**

**5.1.-** Ao final do contrato, não havendo interesse na prorrogação por parte desta Administração, a **CONTRATADA** deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão de todas as informações e documentos gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e a PREFEITURA, buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser por até 06 (seis) meses após a vigência contratual.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:**

#### **6.1.- DO PREÇO:**

**6.1.1.-** O VALOR GLOBAL dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste CONTRATO é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em conformidade com o(s) preço(s) consignado(s) na Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

#### **6.2.- DO PAGAMENTO:**

**6.2.1.-** Os pagamentos pelos serviços deverão ser efetuados em até 30 dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal, da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e dos documentos exigidos no item 6.2.5 e subitens.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 6.2.2.-** Os pagamentos dentro dos prazos previstos serão contados após a liberação do documento fiscal, mediante conferência dos serviços, aprovação e visto da **CONTRATANTE**.
- 6.2.3.-** Qualquer irregularidade constatada no ato ou conhecida posteriormente será motivo suficiente para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.
- 6.2.4.-** A **CONTRATADA** fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.
- 6.2.5.-** Para recebimento dos pagamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:
- 6.2.5.1.-** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
- 6.2.5.2.-** Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
- 6.2.5.3.-** Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho - TST.
- 6.2.6.-** Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.
- 6.2.7.-** Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).
- 6.2.8.-** A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.
- 6.2.9.-** As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.
- 6.2.10.-** A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 6.2.1, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

### **6.3.- DO REAJUSTE:**

- 6.3.1.-** Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual
- 6.3.2.-** Havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- 7.1.-** As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2021 e no que couber no exercício de 2022:

REQ.	SEC.	SEC. DESC.	FUNCIONAL	DESPESA	%
5426	03.01.00	Administração	04 122 7001 2250	124	40,5
5448	05.01.00	Fazenda	04 121 7001 2250	187	16,32
5449	09.03.00	SSM	15 452 5012 2250	593	5,42
5450	11.02.00	Educação	12 361 2001 2041	775	37,76

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:**

- 8.1.-** A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

#### **8.2.- ADVERTÊNCIA:**

- 8.2.1.-** Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

#### **8.3.- MULTA DE MORA:**

- 8.3.1.-** Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a **CONTRATADA** à multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**8.3.2.-** Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

**8.3.3.-** Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**8.3.4.-** A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 8.3.4.1.1.

**8.3.4.1.-** Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:

**8.3.4.1.1.-** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.

**8.3.5.-** O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

**8.3.6.-** Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

**8.3.7.-** As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

**8.3.8.-** Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

### **8.4.- SUSPENSÃO:**

**8.4.1.-** Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

**8.4.2.-** Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da **CONTRATADA**, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

### **8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:**

**8.5.1.-** A ser aplicada quando a **CONTRATADA** praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**8.5.2.-** As sanções descritas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

**8.5.3.-** Sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

**8.5.4.-** Dependendo da infração cometida, a **CONTRATANTE**, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.5.5.-** O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:**

**9.1.-** O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

**9.1.1.- UNILATERALMENTE**, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**9.1.1.1.-** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.1.2.- BILATERALMENTE**, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da **CONTRATANTE**;

**9.1.3.- JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação de regência.

**9.2.-** Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

**9.3.-** O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:**

**10.1.-** A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**10.2.-** A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar “GESTOR DO CONTRATO”:

#### **10.2.1.- GESTORA DO CONTRATO:**

Nome: KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO

Cargo: Secretária de Administração

CPF nº

e-mail: [sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

#### **10.2.2.- GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:**

Nome: JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA

Cargo: Diretor de Tecnologia e Inovação

CPF nº

e-mail: [sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br)

#### **10.2.3.- FISCAL DO CONTRATO:**

Nome: FATIMA CRISTINA DE TOLEDO

Cargo: Programadora

CPF nº

e-mail: [sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **10.2.4.- FISCAL SUBSTITUTO DO CONTRATO:**

Nome: RAFAEL DE ALMEIDA ANTONIO

Cargo: Monitor de Informatica

CPF nº

e-mail: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)

### **10.2.5.- GESTOR DA CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF nº

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

**11.1.-** Em garantia ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste contrato e o ressarcimento de quaisquer prejuízos causados a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** efetivou, conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório, **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato.

**11.2.-** A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**11.3.-** A garantia contratual deverá ser renovada sempre que houver prorrogação de prazo de vigência deste contrato.

**11.4.-** Os valores, as cauções feitas em dinheiro, ou os documentos que as constituem, serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram recolhidos, respeitados os termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**11.5.-** Se a garantia tiver sido depositada em títulos, estes não poderão estar onerados por cláusulas de impenhorabilidade, intransferibilidade ou inalienabilidade, nem adquiridos compulsoriamente e deverão ser do tipo ao portador.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**12.1.-** Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**, ficando à **CONTRATADA**, a total responsabilidade de empregadora com as despesas dos seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.

**12.2.-** Constitui motivos para denúncia decorrente deste CONTRATO o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

**12.3.-** A **CONTRATANTE** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

**12.4.-** Para os casos previstos no item anterior, a **CONTRATANTE** poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

**12.5.-** As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da **CONTRATANTE**, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao “interesse público”.

**12.6.-** O presente CONTRATO rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Públicos, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

**12.7.-** Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o Edital, seus anexos e, a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:**

**13.1.-** Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o **Gestor do Contrato da CONTRATANTE** deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da **CONTRATANTE** dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:**

**14.1.-** Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**RODRIGO FALSETTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**P/ CONTRATANTE**  
E-mail Institucional:  
E-mail Pessoal:

**RAZÃO SOCIAL**  
**NOME**  
**CARGO**  
**P/ CONTRATADA**  
E-mail Institucional:  
E-mail Pessoal:

**NOME**  
**CARGO**  
**GESTOR DA CONTRATANTE**

**NOME**  
**CARGO**  
**GESTOR SUBSTITUTO DA CONTRATANTE**

**NOME**  
**CARGO**  
**FISCAL DA CONTRATANTE**

**NOME**  
**CARGO**  
**FISCAL SUBSTITUTO DA CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS:**

**NOME**  
**CPF Nº**  
**P/ CONTRATANTE**

**NOME**  
**CPF Nº**  
**P/ CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.802/2021**

***CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_/2021

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE").

**ADVOGADO(S) / Nº OAB/email<sup>2</sup>:** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo(a) contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**Pela contratado(a):**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

<sup>2</sup> Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_ e do RG nº\_\_\_\_\_, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**OBS: COM FIRMA RECONHECIDA**

***Nota:*** Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, **FORA DOS ENVELOPES.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

\_\_\_\_\_ (nome), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 26/2021, declara, sob as penas da lei, que:

A - Nomeará por ocasião da assinatura do contrato, preposto, que lhe confira poderes para, em nome da contratada, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato.

B - Na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**\* Caso a empresa prefira, poderá indicar seu preposto neste Ato, substituindo a redação acima pela seguinte:**

#### **MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

A empresa \_\_\_\_\_, sita na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução deste contrato.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)  
Nome por extenso  
Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 E 6.5.4.1 DO EDITAL**  
**(Esta declaração deva ser impressa em papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, declara sob as penas da lei que, caso seja primeira classificada no Pregão Presencial nº 26/2021, se obriga a **fazer a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas no Edital e Termo de Referência do referido pregão**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

*A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP, no prazo estabelecido no item 9.1 acima seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.  
Local                      dia                      mês

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura

Cargo

CPF nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AOS ITENS 6.3.2. e 6.3.3. DO EDITAL** **(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, **DECLARA** sob as penas da lei que, caso venha sagrar-se vencedora do Pregão Presencial nº 26/2021, por ocasião da assinatura do contrato, se compromete à **APRESENTAR**:

- **Responsável Técnico, disponível para assinatura do contrato, detentor de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.**

- **Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.**

A Comprovação do vínculo dos profissionais acima citados com a empresa licitante, deverá ser efetuada mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

Os documentos apresentados para fins de comprovação da formação, experiência e vínculo dos profissionais deverão constar no original, cópia autenticada ou emitido via internet.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.  
Local                      dia                      mês

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura  
Cargo  
CPF nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO XIII - PROVA DE CONCEITO

#### Sistema de Educação

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
		Sim	Não
	<b>Requisitos básicos</b>		
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos Gerais</b>		
8	O sistema deve operar tanto na Internet quanto no formato de aplicativo de celular		
	<b>Módulo Portal da Educação</b>		
9	Permitir a customização do cabeçalho do Portal da educação inserindo: imagem, logo e/ou brasão do Município;		
10	Permitir a definição de acesso rápido;		
11	Permitir a definição de destaques principais;		
12	Permitir a inserção de links;		
13	Permitir a inserção de vídeos;		
14	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;		
15	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;		
16	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;		
17	Permitir criar e editar menus e sub menus;		
18	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticas ou rotativos, textos;		
19	Possibilitar a inserção de textos e imagens;		
20	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;		
21	Possibilitar alteração da posição dos menus;		
22	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;		
23	Possuir área do administrador, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;		
24	Página "Escolas"		
25	Possibilitar a categorizar as Unidades Escolares por Modalidade de Ensino;		
26	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;		
27	Página "Legislação"		
28	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;		
29	Página "Notícias"		
30	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;		
31	Página "Aluno"		
32	Possuir área destinada aos alunos, para a divulgação de informações relacionadas aos docentes.		
33	Permitir a inserção de links para acesso ao Portal do Aluno.		
34	Página "Professor"		
35	Possuir área, com informações direcionais aos professores		
36	Permitir a inserção de links para acesso ao diário de classe,		
37	Página "Tutoriais"		
38	Permitir inserir vídeo aulas e manuais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;		
39	Página "Sistemas"		
40	Permitir a inserção de links para acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação		
	<b>Módulo Secretaria da Educação, com os seguintes controles:</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

41	Tabelas		
42	Possuir Tabela Componente Curricular para a organização da Grade Curricular;		
43	Possuir Tabela de Ano Letivo para a caracterização das atividades escolares;		
44	Possuir Tabela de cargo para caracterização a posição ocupada por um determinado servidor;		
45	Possuir Tabela de Classificação de Componente Curricular para a organização da Grade Curricular;		
46	Possuir Tabela de deficiência; para caracterizar o tipo de impedimento de natureza física, mental, intelectual, deverá ser visualizada no cadastro do Aluno;		
47	Possuir Tabela de Épocas para a definição e realização de provas e fechamentos de notas;		
48	Possuir Tabela de Equipamento para caracterização da Unidade Escolar;		
49	Possuir Tabela de Espaço Escolarização para caracterização da Unidade Escolar;		
50	Possuir Tabela de Idioma para caracterização da Unidade Escolar;		
51	Possuir Tabela de Informações Complementares para caracterização da Unidade Escolar;		
52	Possuir Tabela de modalidade de ensino para a caracterização das formas de educação que podem localizar-se nos diferentes níveis da educação escolar (educação básica e educação superior);		
53	Possuir Tabela de motivo de transferência;		
54	Possuir Tabela de Período de Ensino (Épocas: Bimestre, Trimestre, Semestre, Anual);		
55	Possuir Tabela de Período para caracterizar o(s) tipos de atendimento da Unidade Escolar (Manhã, Tarde, Integral);		
56	Possuir Tabela de restrição alimentar para caracterizar a intolerância a ingestão de determinados alimentos, deverá ser visualizada no cadastro do Aluno;		
57	Possuir Tabela de situação de Equipamento para caracterização da Unidade Escolar;		
58	Possuir Tabela de tipos de Abastecimento para caracterização da Unidade Escolar (água/energia);		
59	Possuir Tabela de tipos de Acessibilidade e tipo de Construção para caracterização da Unidade Escolar;		
60	Possuir Tabela de tipos de afastamento, cadastrando a nomenclatura do motivo de ausência de professores e funcionários;		
61	Possuir Tabela de Tipo de dependência para caracterização da Unidade Escolar;		
62	Possuir Tabela de Tipo de linguagem Indígena para caracterização da Unidade Escolar;		
63	Possuir Tabela de Tipo de Rede de Ensino para caracterização da Unidade Escolar;		
64	Possuir Tabela de tipos de rendimento escolar, cadastrando as nomenclaturas para indicar os alunos que, ao final do ano letivo alcançaram os critérios satisfatórios ou não alcançaram para a conclusão da etapa de ensino na qual se encontrava;		
65	Possuir Tabela de Tipo e Tratamento do destino de detritos para caracterização da Unidade Escolar;		
66	Possuir Tabela de tipo/categoria de ocorrência para os registros de ocorrências disciplinares ou pedagógicas do Aluno;		
67	Possuir Tabela para definição do tipo de avaliação numérica ou conceito;		
68	Possuir Tabela série/ano (segmento) para caracterização da nomenclatura das séries;		
69	Possuir Tabela tipo de dispensa para registrar no lançamento de notas do aluno na disciplina se está dispensado por nota, falta, nota/falta;		
70	Segurança		
71	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;		
72	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;		
73	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;		
74	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por domínio(local) ou rotina operacional(grupo);		
75	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções: criar, editar, excluir e processar;		
76	Possibilitar a criação de novo ano letivo além de consultar anos anteriores;		
77	Integração Secretaria Escolar Digital - SED		
78	Integração Cadastro de Alunos API - Chamadas Webservice		
79	Planejamento		
80	Permitir o cadastramento do eixo temático;		
81	Permitir a criação da ficha de acompanhamento por período de ensino;		
82	Permitir a criação de ficha de acompanhamento do Aluno;		
83	Permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);		
84	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem na proposta de organização curricular;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

85	Permitir anexar links para orientação do Professor;		
86	Permitir cadastrar a proposta de organização curricular por Modalidade de Ensino;		
87	Permitir vincular o componente curricular na proposta de organização curricular;		
88	Permitir a criação de perguntas que irão compor a ficha de acompanhamento;		
89	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - inserção de texto;		
90	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - múltipla escolha;		
91	Permitir a criação de questionário vinculando as perguntas cadastradas;		
92	Permitir a visualização do Questionário cadastrado;		
93	Permitir parametrizar a descrição das alternativas na composição da ficha de acompanhamento;		
94	Permitir o cadastramento da Unidades Temáticas;		
95	Permitir a impressão da proposta de organização curricular;		
96	Calendário		
97	Permitir a criação de calendário on-line para a organização do currículo escolar;		
98	Permitir a criação de legendas, identificando dias letivos, feriados, férias, recesso, férias, atividades complementares...etc. contemplando as seguintes informações: abreviação, descrição, cor;		
99	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar;		
100	Permitir a visualização do calendário por mês ou por compromisso;		
101	Permitir anexar uma imagem ao evento cadastrado no calendário;		
102	Permitir ao usuário habilitado a visualização do calendário de uma determinada unidade escolar;		
103	Permitir que cada unidade escolar cadastre suas atividades sem afetar o calendário padrão da secretaria de educação;		
104	Matrícula		
105	Permitir a visualização do número de alunos em lista de espera, por Unidade escolar, Modalidade de Ensino;		
106	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por ano letivo;		
107	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Ano/Série;		
108	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Modalidade de Ensino;		
109	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por turno;		
110	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Unidade Escolar;		
111	Permitir a visualização de solicitações contempladas;		
112	Permitir atualização da lista de espera em tempo real;		
113	Permitir registrar os contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga;		
114	Possuir lista de espera das unidades escolares;		
115	Possuir lista de desistentes;		
116	Permitir a visualização das solicitações por status (em aberto, desistiu, matriculado);		
117	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial;		
118	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota;		
119	Permitir no ato da solicitação informar que o aluno necessita de transporte escolar;		
120	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;		
121	Permitir que a solicitação de vaga de forma centralizada (Secretaria de Educação) ou nas Unidades Escolares;		
122	Permitir a inscrição de uma solicitação de matrícula para alunos de fora da Rede Pública;		
123	Possibilitar a escolha de mais de 01 (uma) unidade escolar no processo de solicitação de vaga ao ingresso na rede municipal de ensino;		
124	Possibilitar o cadastro de mais de 01 (um) telefone de contato na solicitação de matrícula;		
125	Permitir a impressão do protocolo de solicitação de vaga;		
126	Permitir registrar se a solicitação tem prioridade;		
127	Permitir a criação de mais de um processo de matrícula no mesmo ano letivo;		
128	Permitir a geolocalização, visualizando as unidades escolares mais próximas do endereço informado do aluno;		
129	Permitir a impressão da convocação da matrícula;		
130	Permitir, na geração de um Processo de Matrícula, que sejam informados o número de turmas e o total de vagas por modalidade de ensino;		
131	Permitir por Modalidade de Ensino a criação de um Processo de Matrícula;		
132	Permitir a publicação da lista de espera para acesso público;		
133	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a visualização das solicitações realizadas na página WEB;		
134	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por ano letivo;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

135	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do aluno;		
136	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do solicitante;		
137	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a validação das informações inseridas pelo solicitante na página WEB;		
138	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização dos documentos necessários a solicitação;		
139	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização de texto explicativo, exibindo ou ocultando;		
140	Deverá realizar crítica sobre a falta de informação;		
141	Permitir anexar de forma remota a documentação necessária para a realização da solicitação de matrícula;		
142	Permitir a Emitir de protocolo da solicitação;		
143	Permitir a solicitação de matrícula para alunos novos, quanto para alunos que já pertenceram a Rede de Ensino;		
144	Permitir a visualização de orientação ou informação relacionada a solicitação de matrícula;		
145	Possibilitar a validação das informações inseridas e documento anexado na conclusão da solicitação;		
146	Possuir página WEB para acesso com as funcionalidades de solicitação e desistência de solicitação;		
147	Grade		
148	Permitir a impressão da grade curricular;		
149	Permitir a parametrização da quantidade de aulas na carga horária;		
150	Permitir a parametrização definindo se digitação da carga horária é obrigatória;		
151	Permitir a parametrização do tipo de dispensa;		
152	Permitir a parametrização do tipo de nota;		
153	Permitir o cadastramento da grade curricular por ano/série (segmento);		
154	Permitir o cadastramento da grade curricular por turno;		
155	Permitir o cadastramento da grade curricular;		
156	Permitir o cadastro da carga horária;		
157	Turmas		
158	Permitir a visualização da capacidade da turma;		
159	Permitir a visualização da do total de vagas disponíveis por turma;		
160	Permitir a visualização da do total de vagas por turma;		
161	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por ano letivo;		
162	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por Modalidade de Ensino;		
163	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por turno de ensino;		
164	Permitir a visualização do código da turma cadastrado na Secretaria Escolar Digital;		
165	Permitir a visualização do status da turma;		
166	Permitir a visualização do total de alunos ativos por turma;		
167	Permitir a visualização do total de alunos inativos por turma;		
168	Permitir visualizar o tipo da turma;		
169	Permitir exportar no padrão CSV ou HTML ou PDF as informações visualizadas em tela, com a possibilidade de filtros;		
170	Permitir a visualização das movimentações dos alunos, por data de movimentação;		
171	Permitir a visualização das movimentações dos alunos, Unidade Escolar Origem - Unidade Escolar Destino;		
172	Permitir a visualização das movimentações por alunos;		
173	Permitir a impressão da turma ordenada por número de chamada;		
174	Permitir a impressão da turma ordenada por ordem alfabética;		
175	Permitir a impressão da turma ordenada por sexo;		
176	Mural Avisos		
177	Possuir um meio de comunicação dinâmico e eficaz, que exiba comunicados, avisos destinados ao corpo docente e discente;		
178	Permitir a divulgação de informações relativas a Rede Municipal de Ensino com a possibilidade de inserir arquivos nos seguintes formatos: JPG, PNG e PDF;		
179	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado no Portal do Aluno;		
180	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado pelo Professor no Diário de Classe;		
181	Permitir criar avisos para Alunos;		
182	Permitir criar avisos para o Responsável pelo Aluno;		
183	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;		
184	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;		
185	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

186	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação		
	<b>Módulo de Expediente Escolar</b>		
187	Permitir a visualização em tela as solicitações de descolamentos para a sua unidade escolar;		
188	Permitir a visualização em tela os deslocamentos, turma origem e unidade escolar de destino;		
189	Permitir anexar um documento ao registrar uma ocorrência do aluno;		
190	Permitir informar se a ocorrência atribuída ao aluno é de caráter sigiloso;		
191	Permitir registrar uma ocorrência ao aluno informando a categoria relacionada a ocorrência;		
192	Permitir registra se a ocorrência foi resolvida;		
193	Permitir registrar uma ocorrência ao aluno informando o tipo de ocorrência e categoria relacionada;		
194	Permitir classificar uma turma por ordem alfabética;		
195	Permitir classificar uma turma por ordem de sexo (masculino/feminino - feminino/masculino);		
196	Permitir cadastrar Atendimento Pedagógico Domiciliar nos casos de alunos afastados da escola por motivo de tratamento de saúde e outros;		
197	Permitir a visualização das postagens de avisos da secretaria de educação;		
198	Permitir efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação;		
199	Permitir a visualização das quantidades das vagas referente a sua unidade escolar;		
200	Permitir selecionar os turnos de funcionamento da sua unidade escolar;		
201	Permitir visualização da Grade Curricular da turma;		
202	Permitir registrar comunicações realizadas com os responsáveis pelo aluno;		
203	Permitir visualização em tela dos alunos matriculados na turma;		
204	Permitir a visualização em tela das turmas relacionadas a sua unidade escolar;		
205	Permitir a visualização em tela o total de vagas, vagas disponíveis, quantidade de alunos ativos e inativos das turmas relacionadas a sua unidade escolar;		
206	Permitir visualizar e cadastrar dependências da sua unidade escolar;		
207	Permitir vincular professor a sua unidade escolar;		
208	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do professor, registrando data de início e data final do afastamento;		
209	Permitir vincular o professor ao seu componente curricular vinculado;		
210	Permitir cadastrar professores da sua unidade escolar;		
211	Permitir selecionar as modalidades de ensino da sua unidade escolar;		
212	Permitir vincular funcionário na sua unidade escolar;		
213	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do funcionário, registrando data de início e data final do afastamento;		
214	Permitir cadastrar funcionários da sua unidade escolar;		
215	Permitir visualizar e cadastrar dados referente ao prédio da sua unidade escolar;		
216	Permitir cadastrar o horário do professor a sua turma;		
217	Permitir a alteração dos horários de atendimento da sua unidade escolar;		
218	Permitir registrar se a unidade escolar possui atividades extracurriculares;		
219	Permitir registrar se a unidade escolar possui Instituições Auxiliares (APM);		
220	Permitir visualizar os dados do Gestor escolar;		
221	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso administrativo;		
222	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso dos alunos;		
223	Permitir cadastrar a quantidade de tablet's de uso dos alunos;		
224	Permitir informar se a unidade escolar possui acesso a Internet;		
225	Permitir informar se existe rede local interligando os computadores da unidade escolar (cabos/wireless);		
226	Permitir o cadastro de equipamentos, descrição do equipamento, situação do equipamento, quantidade;		
227	Permitir visualizar os dados referente a sua unidade escolar (Código CIE, Código INEP, Endereço);		
228	Permitir cadastrar os Dados Educacionais que caracterizam a unidade escolar;		
229	Permitir cadastrar os materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar;		
230	Permitir registrar a quantidade de Auxiliar de serviços gerais;		
231	Permitir registrar a quantidade de Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos, atendentes;		
232	Permitir visualizar os tipos de atendimento domiciliar do aluno;		
233	Permitir registrar a quantidade de Profissionais de manipulação alimentar;		
234	Permitir registrar o tipo de caracterização do prédio escolar;		
235	Permitir registrar se a unidade escolar oferece Alimentação Escolar para os alunos;		
236	Permitir anexar documento PDF no cadastro da unidade escolar;		
237	Manutenção de Cadastros:		
238	Aluno:		
239	Permitir localizar o aluno por Nome;		
240	Permitir localizar o aluno por RA (registro do aluno);		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

241	Permitir localizar quais alunos possuem Necessidades Especiais;		
242	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais dos alunos;		
243	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem no cadastro do aluno;		
244	Permitir realizar download dos arquivos PDF e imagens inseridos no cadastro do aluno;		
245	Permitir cadastrar documentos pessoais do aluno;		
246	Permitir cadastrar as formas de comunicação com a aluno: telefone fixa, celular, e-mail;		
247	Permitir adicionar foto no cadastro do aluno;		
248	Permitir cadastrar a necessidade especial do aluno;		
249	Permitir adicionar mais de um endereço do aluno;		
250	Permitir cadastrar os recursos para avaliação do aluno;		
251	Permitir cadastrar a restrição alimentar do aluno;		
252	Permitir o cadastramento dos documentos pendentes do aluno;		
253	Permitir a visualização da geolocalização do aluno, escolas mais próximas e a distância aproximada;		
254	Permitir visualizar todas as turmas que o aluno esteja matriculado, visualizando sua unidade escolar, ano letivo, período, turno, série, ano, situação		
255	Permitir visualizar os responsáveis do aluno;		
256	Permitir a visualização se o aluno utiliza o transporte escolar;		
257	Funcionário		
258	Permitir localizar o funcionário pelo Cargo;		
259	Permitir localizar o funcionário pelo Nome;		
260	Permitir localizar o funcionário pelo número de matrícula (Prefeitura);		
261	Permitir localizar o funcionário pelo número do CPF;		
262	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do funcionário;		
263	Permitir visualizar se o funcionário está ativo ou afastado na unidade escolar;		
264	Permitir incluir o cargo do funcionário;		
265	Permitir inserir foto no cadastro do funcionário;		
266	Permitir inserir dados pessoais do funcionário;		
267	Permitir inserir dados pessoais do funcionário;		
268	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o funcionário: telefone fixa, celular, e-mail;		
269	Permitir cadastrar documentos pessoais do funcionário;		
270	Permitir adicionar mais de um endereço do funcionário;		
271	Permitir cadastrar a formação curricular do funcionário;		
272	Permitir cadastrar data de ingresso no serviço público;		
273	Permitir cadastrar o código de matrícula do funcionário;		
274	Permitir vincular o funcionário a sua unidade escolar;		
275	Professor:		
276	Permitir localizar o professor pelo Nome;		
277	Permitir localizar o professor pelo número de matrícula (Prefeitura);		
278	Permitir localizar o professor pelo número do CPF;		
279	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do professor;		
280	Permitir visualizar em tela o cargo e escola do professor;		
281	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o professor: telefone fixa, celular, e-mail;		
282	Permitir cadastrar documentos pessoais do professor;		
283	Permitir adicionar mais de um endereço do professor;		
284	Permitir cadastrar data de ingresso no serviço público;		
285	Permitir cadastrar o código de matrícula do professor;		
286	Permitir visualizar se o professor está ativo ou afastado na unidade escolar;		
287	Permitir visualizar os componentes curriculares ministrados pelo professor;		
288	Permitir inserir dados pessoais do professor;		
289	Permitir inserir foto no cadastro do professor;		
290	Permitir cadastrar a formação curricular do professor;		
291	Permitir visualizar as turmas ministradas pelo professor;		
292	Permitir a impressão da turma ministrada pelo professor;		
293	Permitir visualizar as turmas a unidade escolar lecionadas pelo professor;		
294	Permitir visualizar o horário da turma lecionada pelo professor;		
295	Permitir vincular o professor a sua unidade escolar;		
296	GED		
297	Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno no padrão JPG ou PDF;		
298	Permitir anexar documentos ao cadastro do Funcionário no padrão JPG ou PDF;		
299	Permitir anexar documentos ao cadastro do Professor no padrão JPG ou PDF;		
300	Informações x Portal do Aluno		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

301	Permitir a visualização do Boletim Escolar do Aluno;		
302	Disponibilizar acesso ao responsável pelo aluno, por log in e senha de acesso à página WEB;		
303	Permitir a visualização da foto do Aluno;		
304	Permitir a visualização da Grade de Horários do Aluno;		
305	Permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno;		
306	Permitir a visualização do Calendário Escolar;		
307	Permitir a visualização dos dados do responsável: Nome, telefone e grau de parentesco;		
308	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável;		
309	Permitir ao usuário após o primeiro acesso alterar a sua senha;		
310	Permitir visualização de avisos, permitindo ao usuário realizar downloads do aviso;		
311	Permitir visualização dos dados cadastrais do aluno: nome, data de nascimento, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, RA, ano/série, turma e período de ensino		
312	Relatórios		
	<b>Módulo de Diário de Classe</b>		
313	Permitir ao docente vincular a habilidade a ser desenvolvida na proposta de organização curricular		
314	Permitir ao Professor a visualização do seu Planejamento Escolar		
315	Permitir registrar abono de falta do aluno, possibilitando anexar um documento no padrão PDF e uma breve descrição de justificativa		
316	Permitir a digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular,		
317	Permitir a identificação dos alunos por foto em suas turmas ministradas		
318	Permitir a impressão da digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;		
319	Permitir ao Professor a visualização por turma, época de ensino, Unidade Escolar as notas digitadas da sua turma		
320	Permitir ao Professor a visualização do Calendário Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;		
321	Permitir que a avaliação do aluno por nota ou Ficha de Avaliação;		
322	Permitir a digitação de frequência do aluno por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;		
323	Permitir ao Professor a visualização de Quadro de Aviso Permitindo efetuar downloads de arquivos anexados nos avisos enviados pelos gestores da Educação		
324	Permitir ao Professor a visualização de seu horário de aula, por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular;		
325	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem ao seu Planejamento;		
326	Permitir cadastrar seu Plano de Aula, por Ano Letivo, Período de Ensino, Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular e Data;		
327	Permitir ao Professor a visualização do seu Apontamento de Aulas		
328	Permitir o registro de seu apontamento de aula;		
329	Permitir ao Professor a visualização as turmas que ministre suas aulas		
330	Permitir ao Professor a visualização das Unidades Escolares que possua vínculo		
	<b>Módulo de Supervisão</b>		
331	Permitir setorizar as Unidades Escolares vinculando uma ou mais Unidades Escolares a um determinado setor;		
332	Permitir o cadastramento das atividades do(s) Supervisor(es);		
333	Permitir o cadastramento da situação de atividade;		
334	Permitir a visualização da Grade Curricular por Modalidade de Ensino;		
335	Permitir a impressão da Grade Curricular por Modalidade de Ensino;		
336	Permitir a visualização Unidade Escolar / Supervisor;		
337	Permitir cadastrar as atividades do Supervisor;		
338	Permitir a visualização das atividades vinculadas ao Supervisor por status;		
339	Permitir o cadastro de ata de visitas;		
340	Permitir informar a situação da atividade vinculada ao Supervisor na Ata de Visitas;		
341	Permitir registrar o assunto na Ata de Visitas;		
342	Permitir registrar as providências a serem tomadas na Ata de Visitas;		
343	Permitir a impressão da Ata de Visitas;		
344	Permitir a visualização do Calendário Escolar cadastrado pela Secretaria de Educação;		
	<b>Módulo de Alimentação Escolar:</b>		
345	Permitir listagem por período do cardápio da alimentação escolar;		
346	Permitir relatório para gestão nutricional, e controle de alimentação escolar;		
347	Permitir cadastrar do valor repassado pela União a estados e municípios por dia letivo para cada aluno por modalidade de ensino;		
348	Permitir relatórios de saída de material por unidade requisitante;		
349	Permitir consultas de entrada e saída de material e saldo remanescente;		
350	Possuir estatístico de consumo de refeições;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

351	Permitir cadastrar Laudo referente a Restrição Alimentar, informando sua vigência		
352	Permitir inserir o Laudo Médico no padrão imagem ou PDF no cadastro do Aluno		
353	Permitir cadastrar Nutricionista, informando Nome e CRN;		
354	Permitir cadastro de estagiários de nutrição, informando a sua instituição de ensino, ano em curso e carga horária- ERRO		
355	Permitir elaborar perguntas que serão vinculadas a Questionários, Pesquisas com o objetivo de uma melhoria nos serviços relacionados a Alimentação Escolar;		
356	Permitir elaborar Questionários destinados a melhoria da Alimentação Escolar na forma de questões múltipla escolha ou questões abertas;		
357	Permitir cadastrar os alimentos e suas quantidades na composição de um Cardápio		
358	Permitir cadastro de pedido de alterações de cardápios pelas escolas, mediante autorização dos nutricionistas para datas festivas e comemorativas no decorrer do ano letivo;		
359	Permitir visualizar o total de consumo das refeições,		
360	Permitir controle do padrão do cardápio por creche ou escola e visualização do cardápio para acesso público no Portal da Educação		
361	Permitir cadastrar as quantidades diárias de refeições, informando quantidade estimada de refeições, quantidade de alunos presentes, quantidade de aluno atendidos, quantidade de repetições		
362	Permitir atribuir um Cardápio a Unidade Escolar, informando a data de vigência		
363	Permitir a geração e Emitir de relatórios sobre quantidades, consumo por unidade escolar, consumo consolidado da Rede municipal		
364	Relação de alunos com dificuldades de se alimentarem, com nome da escola, período de permanência, seguimento escolar, R.A, data de nascimento e Laudo Médico.		
365	Permitir visualizar Alunos com Necessidade Especial informando Nome, Registro do Aluno (RA), Unidade Escolar, Turma, Período de Ensino, Tipo de restrição		
366	Possuir lista de preparações utilizadas nos cardápios com descritivo de alimentos, medidas e modo de preparo		
367	Permitir monitoramento do valor energético da alimentação escolar por receita, por refeição ou por período		
368	Permitir cadastrar o Cardápio, informando : descrição, modo de preparo, nutricionista responsável		
369	Permitir na elaboração de um Cardápio, informar se é restritivo		
370	Permitir vincular Alimento ao Cardápio		
371	Permitir controle de cálculo nutricional dos cardápios;		
372	Permitir cadastro dos horários dos atendimentos da alimentação escolar desenvolvidos em cada unidade escolar, tipo de Cardápio, Período e Modalidade de Ensino		
373	Permitir vincular um Cardápio a uma determinada Unidade Escolar		
374	Permitir cadastrar os fornecedores externos, informando o número de contrato, tipo de fornecedor, vigência do contrato		
375	Parametrização de alertas para estoque mínimo e datas de vencimento;		
376	Permitir visualizar o Status do Laudo do aluno		
377	Possuir quadro de avisos informando os Alunos que possuem Restrição Alimentar		
378	Permitir registra pedido de alteração de Cardápio, informando o nutricionista responsável pela solicitação		
379	Permitir uma estimativa do cálculo de repasse de acordo com os valores previamente cadastrados na tabela do sistema, por ano letivo, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, Ano/Segmento		
380	Permitir cadastro do repasse federal por modalidade de ensino/aluno.		
381	Permitir imprimir relatório do desempenho do serviço prestado para a Alimentação Escolar, informando aprovação ou reprovação do serviço		
382	Permitir imprimir, por escola o controle diário das refeições;		
383	Permitir cadastro de visitas e inspeções de atividades realizadas nas cozinhas de cada unidade escolar		
384	Permitir imprimir as visitas periódicas de inspeção nas Unidades escolares		
385	Permitir elaboração de relatórios de datas de vencimento de inspeções sanitárias e ações preventivas para que as escolas permaneçam em dia com as inspeções realizadas pela vigilância sanitária;		
386	Permitir elaboração de relatórios de visitas e inspeções das atividades realizadas nas cozinhas das escolas		
387	Possuir tabela de faixa etária		
388	Possuir tabela de Grupo Alimentar		
389	Possuir tabela de Necessidade Nutricional		
390	Permitir cadastrar o Tipo de Cardápio, por Modalidade de Ensino, Período de Ensino, Faixa		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Etária, Necessidade Nutricional e patologia atendida nas unidades de ensino		
391	Possuir tabela de Valor Nutricional		
392	Possuir tabela de Tipo de Cardápio		
	Módulo de Transporte Escolar		
393	Cadastrros		
394	Permitir anexar de forma digital a Carteira Nacional de Habilitação do condutor do veículo		
395	Permitir o cadastramento do condutor do veículo		
396	Permitir o cadastramento do monitor auxiliar do veículo		
397	Permitir o cadastro das informações referente a Carteira Nacional de Habilitação: Número, UF, Categoria, vencimento e primeira habilitação		
398	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento da autorização do veículo de transporte, informando : situação		
399	Permitir a visualização em tela das solicitações atendidas, solicitadas e recusadas		
400	Permitir anexar arquivo no padrão imagem e PDF na solicitação de transporte		
401	Permitir o cadastramento da solicitação de Transporte, informando Nome do solicitante, indicação de transporte, justificativa		
402	Permitir o cadastro das empresas responsáveis pelo transporte escolar, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ da empresa de transporte; Razão Social da empresa de transporte;		
403	Expediente		
404	Permitir a impressão do protocolo de solicitação		
405	Permitir inserir a Rota escolhida pelo solicitante		
406	Permitir ao gestor responsável autorizar ou recusar uma solicitação		
407	Permitir a visualização da descrição da Rota, ocupação máxima e a quantidade de disponível no veículo		
408	Permitir a visualização do Planejamento do transporte escolar informando data, condutor e situação		
409	Permitir o Planejamento do transporte escolar vinculando Rota/Veículo/Condutor		
410	Permitir a alteração do auxiliar/monitor de um determinado veículo em caso de ausência		
411	Permitir a alteração do condutor de um determinado veículo em caso de ausência		
412	Permitir a alteração do veículo previsto em casos de imprevistos		
413	Permitir a impressão da lista de alunos transportados em cada veículo		
414	Permitir visualizar a lista de alunos transportados em cada veículo		
415	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para auxiliar/monitor de transporte escolar		
416	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para condutor de transporte escolar		
417	Possuir tabela de item de vistoria do veículo		
418	Possuir tabela de Marca do veículo		
419	Possuir tabela de Modelo do veículo		
420	Possuir tabela de Situação do veículo		
421	Possuir tabela de tipo de profissional		
422	Permitir parametrizar se o item de exigência legal é obrigatório		
423	Permitir vincular item de exigência legal ao auxiliar/monitor		
424	Permitir vincular item de exigência legal ao cadastro do condutor		
425	Possuir tabela de Tipo de veículo		
426	Permitir visualizar novos alunos que ingressaram na Rede Municipal e necessitam de Transporte, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Modalidade de Ensino, turma, período de ensino, Unidade Escolar e data da inclusão de matrícula		
427	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Tipo de Transporte		
428	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Modalidade de Ensino		
429	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento carteira nacional de habilitação do condutor do veículo de transporte, informando: Nome do condutor, e situação		
430	Permitir a visualização da data de início e data de término de determinada Rota		
431	Rotas		
432	Permitir a visualização da Rota informando sua origem/destino		
433	Permitir a visualização de todas as Rotas que atendem a Rede Municipal		
434	Permitir cadastramento de Rota esporádica		
435	Permitir cadastrar o(s) ponto(o) de parada(s) da Rota		
436	Permitir geolocalizar o itinerário da Rota		
437	Permitir vincular Rota/Unidade Escolar atendida		
438	Permitir cadastrar a descrição, tempo de viagem, estimativa de distância percorrida da Rota		
439	Permitir cadastrar o Horário da Rota		
440	Permitir cadastrar os dias da semana que a Rota circula		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

441	Possibilita o registro de caso a Rota tenha paradas obrigatórias		
442	Possibilita o registro se a Rota circula em dias não letivos (Feriados)		
	<b>Módulo de extração de conhecimento e criação de indicadores</b>		
443	O sistema de informações gerenciais deverá possibilitar a geração de relatórios interativos sem a necessidade de programação		
444	O sistema de informações gerenciais deverá estar disponível para acessar informações em tempo real		
445	Planejamento		
446	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões (view) tabela virtual pertencentes aos bancos de dados cadastrados		
447	Permitir a geração de gráficos, para criação de consultas permitindo a visualização gráfica dos dados extraídos		
448	Permitir criação de consultas, por colunas ou linhas de dados, de acordo com as necessidades do usuário		
449	Permitir pesquisa por filtros		
450	Possibilitar a criação de agrupamentos dos dados		
451	Exportação de Dados		
452	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico		
453	O sistema deverá permitir a exportação de dados nos formatos: CSV, TML ou PDF		
454	Permitir a exibição de gráficos em tempo real		
	<b>Modulo de Gestão de APM's - Associação de Pais e Mestres</b>		
455	Permitir anexar documentos no padrão imagem ou PDF no cadastro da Associação de Pais e Mestres (APM)		
456	Permitir cadastrar o órgão de representação dos Pais , Mestres (APM) do Estabelecimento de Ensino, possibilitando vincular com até 3 (três) unidades escolares;		
457	Permitir cadastrar o(s) membro(s) do Conselho Deliberativo, Fiscal e Diretoria		
458	Permitir a identificação das pessoas físicas autorizadas a movimentar uma conta bancária		
459	Permitir o cadastramento de Conta Bancária, informando tipo de conta, Programa de Repasse e responsável		
460	Permitir que a conta bancária seja vinculada a um programa de repasse de recursos: PDDE Básico, PDDE Integral, PDDE Estrutura ou PDDE Qualidade.		
461	Permitir que a(s) conta(s) bancária(s) tenha(m) vínculo a uma Associação de Pais e Mestres (APM) através do CNPJ		
462	Permitir também a vinculação da conta corrente para recursos próprios, além de tratar dos programas auxiliares que se derivam do PDDE Qualidade: como Educação Conectada e Mais Alfabetização;		
463	Permitir vincular conta(s) bancária(s) ao cadastro da Associação de Pais e Mestres		
464	Permitir cadastrar a(s) cotações de preços conduzidas pela Associação de Pais e Mestres;		
465	Permitir cadastrar Fornecedores e itens fornecidos;		
466	Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados da APM: Razão Social; Nome fantasia, referência ou apelido; CNPJ		
467	Permitir a seleção do tipo de entrada (Repasse, Rendimento, Recurso Próprio e outro) e valores, considerando sempre a qual programa se destina a operação;		
468	Permitir cadastramento das movimentações bancárias , informando o tipo de movimentação, valor , descrição e data da sua baixa		
469	Permitir lançamento por tipo de despesa (Custeio ou Capital), bem como a seleção do item custeado a partir de lista pré-definida e valores, considerando sempre a qual programa se destina a operação;		
470	Permitir a visualização em referentes a entrada e saída dos gastos referentes a Capital, Custeio, Recursos Próprios por Associação de Pais e Mestres (APM)		
471	Permitir a visualização em forma gráfica de entradas e saídas de Recursos		
472	Permitir a geração de relatórios interativos, onde o usuário possa escolher quais colunas deseja pesquisar ou quais deseja excluir		
473	Possibilitar ao usuário com permissão compatível a visualização do saldo do dia e os lançamentos futuros se houver, além da Emitir do extrato de movimentação por programa e derivados;		
474	Permitir o cadastramento de instituição financeira		
475	Permitir o cadastramento de exercício/ano, informando a data de início e a data final		
476	Permitir o cadastramento das movimentações bancárias de crédito/débito		
477	Permitir cadastrar recursos de investimento e recursos de despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diária, passagens, bolsas e benefícios		
478	Permitir o cadastramento do(s) Programa(s) de Repasse, sua descrição e origem de recurso		
	<b>Módulo - APP Educação para smartphones</b>		
479	Permitir a visualização de avisos		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

480	Permitir a visualização do boletim escolar do aluno;		
481	Permitir a visualização do nome do Aluno, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, turma, período de ensino e RA;		
482	Permitir acesso as informações através de aplicativo para smartphones , que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior,		
483	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável,		
484	Permitir a consulta das informações relacionadas ao aluno, controle de acesso por senha previamente cadastrada no sistema de Gestão Escolar		
485	Permitir de inserção da foto do aluno através do próprio dispositivo;		
486	Permitir visualizar a frequência do aluno;		
487	Permitir visualizar o horário do aluno, informando dia da semana, componente curricular e professor		
488	Permitir visualizar ocorrências relacionadas ao aluno		
489	Permitir visualizar os eventos mensais ; dia , hora e descrição do evento		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>489</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>440</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Ouvidoria

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
		Sim	Não
	<b>Requisitos básicos</b>		
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos Gerais</b>		
8	O sistema deve operar tanto na Internet quanto no formato de aplicativo de celular		
	<b>Requisitos funcionais do modulo WEB</b>		
9	Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Despacho; Espécie de atendimento; Origem do atendimento; Respostas padrão; Grupos e tipos de assunto; E-mail de notificação; Assunto; Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Perguntas e respostas; Responsáveis; Unidades de centro de custo (locais); Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);		
10	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: Carta; e-mail; Atendimento presencial; Redes sociais; Telefone;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;		
11	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;		
12	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;		
13	Classificar as manifestações recebidas - a partir do contato do cidadão - dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);		
14	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas "padrão", ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura;		
15	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;		
16	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.		
17	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa - em qualquer tempo - para cada contato/manifestação registrada em Sistema.		
18	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo - quando preciso - anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);		
19	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.		
20	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;		
21	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.		
22	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;		
23	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
24	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.		
25	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;		
26	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;		
27	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);		
28	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
29	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;		
30	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;		
31	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.		
32	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;		
33	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Vencidos; Encerrados;		
34	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.		
35	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.		
36	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.		
37	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura		
38	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>38</b>
	<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>34</b>

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Processos Administrativos

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Área administrativa</b>		
8	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;		
9	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;		
10	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;		
11	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;		
12	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;		
13	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;		
14	Permitir o cadastro de processos administrativos, registrando a data de abertura, assunto processual, requerente e descrição resumida.		
15	Permitir o protocolo de quaisquer documentos internos que necessitem de registro e movimentação entre os setores da instituição.		
16	Realizar a geração da numeração do processo administrativo automaticamente assim que o cadastro é concluído.		
17	Permitir a indicação e visualização do endereço no local onde serão solicitados ou realizados serviços através de georreferenciamento.		
18	Possibilitar a juntada eletrônica de documentos, possibilitando a visualização a qualquer momento.		
19	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;		
20	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;		
21	Permitir a emissão do comprovante para o interessado na abertura do processo;		
22	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	interno ou externo;		
23	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;		
24	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;		
25	Possibilitar a emissão do processo eletrônico, com todos seus movimentos (trâmites, juntadas, apensos e arquivamentos) em formato PDF.		
26	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado.		
27	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento "em trâmite" até o seu recebimento.		
28	Permitir o despacho eletrônico aos processos e protocolos.		
29	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;		
30	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento de sua tramitação;		
31	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;		
32	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido somente para usuários autorizados.		
33	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence.		
34	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos.		
35	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento.		
36	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.		
37	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original.		
38	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física.		
39	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.		
40	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado.		
41	Disponibilizar portal online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.		
	<b>Relatórios</b>		
42	<b>Abertura e acompanhamento de processos pela Internet - destinado ao cidadão</b>		
43	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte com a entidade.		
44	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão.		
45	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha.		
46	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos.		
47	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres.		
48	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento.		
49	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou chave de autenticação, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído.		
50	Permitir a consulta de documentos juntados ao processo pelo cidadão.		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>50</b>
	<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>45</b>

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Controle Interno

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos legais</b>		
8	Atender às diretrizes básicas estabelecidas pelo TCSE;		
	<b>Requisitos gerais</b>		
9	Possuir cadastro pré-estabelecidos de requisitos relacionados às diversas áreas da Administração Pública para contribuir nas avaliações, tais como: gestão orçamentária, restos a pagar, direitos e haveres, - tesouraria, controle patrimonial e alienações de aditivos, despesas com pessoal, compras, licitações e contratos, aplicação de recursos próprios, dentre outros.		
10	Permitir a verificação de inconsistências através de monitoramentos em todas as áreas pertinentes à atuação do controle interno. Os monitoramentos deverão estar disponíveis para os usuários do sistema, para que respondam em tempo determinado e previamente agendado no sistema (tempo limite)		
11	O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens: Planejamento (PPA/LDO e LOA);- Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.		
12	Quanto à resposta os usuários utilizarão o software para atender à delegação realizada pelo núcleo central do controle interno, deverá permitir anexar documentos visando respaldar o processo, com os mesmos quesitos do item anterior;		
13	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias, inclusive anexar documentos já na elaboração		
14	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais; Requisito		
15	Possuir agenda eletrônica para controle das obrigações mensais, inclusive tempo limite do monitoramento e das auditorias;		
16	Possuir opção de filtrar no relatório as questões por período;		
17	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status. Concluídas, impressos, atendidos, pendentes, cancelado e todas;0		
18	O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.		
19	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga separadamente os quesitos, questionário, histórico, listagem e argumentação;		
20	Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;		
21	Opção de gerar relatórios com a introdução do controle interno.		
22	Opção de gerar relatório com a conclusão do controle interno.		
23	Opção de personalizar alterando os nomes dos grupos por setor, conforme necessidade do usuário;		
24	Possuir a opção de seleção de grupos, assuntos e quesitos na elaboração do questionário;		
25	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;		
26	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

27	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em formato imagem;		
28	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;		
29	O sistema de controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;		
30	Permitir a parametrização de permissão por usuário;		
31	Possuir a opção de incluir nos questionários de acordo com a necessidade da controladoria		
32	Possuir a opção de concluir o questionário por sistema e grupo;		
33	Possuir a opção de concluir o período;		
34	No item de resposta devida possuir campo de relatório de apoio, (gerar relatório referente à questão selecionada, para permitir melhor análise da controladoria;		
35	Possuir a opção de incluir mais de um relatório de apoio por questão, para direcionar melhor sua análise		
36	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;		
37	Permitir utilizar informações da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;		
38	Todos os relatórios deverão ser gerados no mínimo na extensão CSV;		
39	Possuir resultados da execução orçamentária, com as visões: Indicador para acompanhamento dos limites financeiros da câmara; Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais percentuais para acompanhamento;		
40	Relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AUDESP.		
41	Relatório para consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;		
42	Relatórios diversos da Execução orçamentaria e contabilidade;		
43	Portarias STN. Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, XLS do SICONFI;		
44	Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens: Boletim de caixa com possibilidade de filtros; Demonstração dos saldos bancários; Extrato bancário; Contas bancárias; Posição financeira das fontes de recurso, código de aplicação parte fixa e variável; Conferência de bancos conciliados; e Conciliação		
45	Demonstração analítica de dívida fluante / realizável do exercício.		
46	Anexos de balanços, com opção analítica (mapeando os planos contábeis): Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP); Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP); Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); Anexo 15 - Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);		
47	Geração de Gráficos da Execução Orçamentária;		
48	Geração de gráficos e relatórios com informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e RH.		
49	Geração de gráficos e relatórios com informações da área de administração de pessoal;		
50	Visualização da tabela de prazos e conclusão de trabalhos das outras áreas/departamentos (Gestão de riscos/compliance);		
51	Possuir auditoria para análise de licitações, nas diversas modalidades abrangidas pela legislação de regência.		
52	Possibilitar perguntas e respostas na análise de licitações, podendo delegar a usuários da área a competência de resposta;		
53	Possuir fundamento legal como sugestão nas perguntas formuladas.		
54	Opção de acompanhamento da auditoria de licitação.		
55	Possibilidade de realizar auditoria de adiantamentos, com parecer padronizado, avisos via e-mail e acompanhamento do processo, baixa de responsabilidade automática após o parecer.		
56	Relatórios de auditoria dos bens e materiais estocáveis, verificação da relação de valores entre almoxarifado e contabilidade.		
57	Relatórios de auditoria dos bens móveis e imóveis, verificando a relação entre valores de patrimônio e contabilidade.		
58	Possibilidade de cadastrar anexos do planejamento anual de operações do controle interno.		
59	Manter instruções normativas e sugestões das instruções cadastradas no sistema, com possibilidade de envio por e-mail aos usuários e controle de suas implementações.		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>59</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%

53

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Frota

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos gerais</b>		
8	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.		
9	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.		
10	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.		
11	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.		
12	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.		
13	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.		
14	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.		
15	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.		
16	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.		
17	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.		
18	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.		
19	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.		
20	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.		
21	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

22	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.		
23	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.		
24	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), deverão ser instalados pela Prefeitura, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.		
25	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.		
26	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.		
27	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.		
28	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.		
29	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.		
30	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.		
31	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.		
32	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.		
33	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.		
34	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.		
35	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>35</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>32</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
<b>Requisitos legais</b>			
8	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para 76/175 atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 - Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 - Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade.		
9	O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Pública (MCASP - STN), e as NBCASP - editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.		
10	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).		
11	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.		
	Peças de Planejamento		
12	Atender padronização do TCE-SP para PPA, LDO e LOA.		
	PPA - Planejamento plurianual		
13	Possibilitar o cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física - Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.		
14	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.		
15	Possibilitar o cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.		
16	Possibilitar o cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.		
17	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio		
18	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio		
19	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio		
20	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio		
21	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio		
22	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA		
23	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias - seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).		
	LDO - Lei de diretrizes orçamentárias		
24	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.		
25	Priorizar as metas estabelecidas no PPA		
26	Possibilitar o cadastramento de metas e riscos fiscais		
27	Possibilitar o cadastramento de parâmetros		
28	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN		
29	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas		
30	Integração com o Módulo de Plano Plurianual - PPA e de Orçamento - LOA		
	LOA - Lei de orçamento anual		
31	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.		
32	Possibilitar o cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.		
33	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.		
34	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.		
35	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.		
36	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.		
37	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.		
38	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.		
39	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.		
40	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.		
41	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.		
42	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.		
43	Possibilitar o cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, compondo os respectivos		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	itens da dotação e valor.		
44	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.		
45	Gerar e emitir Anexo 2 - Receita.		
46	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.		
47	Gerar e emitir Anexo 7 - Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.		
48	Gerar e emitir Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.		
49	Gerar e emitir Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções		
50	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas		
51	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções		
52	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.		
53	Gerar e emitir Quadros de subvenções.		
54	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.		
55	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 - LRF.		
56	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.		
57	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.		
58	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		
59	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação		
60	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias		
61	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo		
62	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)		
63	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso		
64	Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades: Anulação - parcial ou total de dotações. Excesso - saldo positivo das diferenças acumuladas. Superávit - diferença positiva entre ativo e passivo		
65	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.		
	<b>Execução Orçamentária</b>		
66	O módulo deve 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.		
67	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado		
68	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.		
69	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.		
70	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.		
71	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.		
72	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.		
73	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.		
74	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.		
75	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.		
76	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.		
77	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

78	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária.		
79	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária.		
80	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária - Função/ Sub função.		
81	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida		
82	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário.		
83	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar.		
84	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal.		
85	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.		
86	Possuir cadastro de fornecedores, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de: Nome / razão social; Tipo de pessoa (física ou jurídica); Número do CPF ou CNPJ; Atividade Principal; Endereços; Tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção); Endereço eletrônico (e-mail); Dados bancários; Cadastros no INSS/PIS Áreas de atuação; Informações jurídicas da empresa; Característica do autônomo ou subvencionadas; Nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes;		
87	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.		
88	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.		
89	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.		
90	Possibilitar a anulações de receitas lançadas erroneamente.		
91	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.		
92	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.		
<b>Contabilidade</b>			
93	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP		
94	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal - Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público - NCASP		
95	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal		
96	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal		
97	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal		
98	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal		
99	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa		
100	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária		
101	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação		
102	Consolidação das contas da administração indireta		
103	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual		
104	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento		
105	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento		
106	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP		
107	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público - PCASP		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

108	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)		
109	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.		
110	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.		
111	Possibilitar o cadastramento de Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação		
112	Possibilitar o cadastramento de Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação		
113	Possibilitar o cadastramento de Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação		
114	Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por: Tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). No caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado).		
115	Permitir a anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo		
116	Na anulação do Empenho Ordinário especificar: Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Saldo a Empenhar Atual		
117	Permitir a anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
118	Permitir a anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
119	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.		
120	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.		
121	Emitir documento de solicitação de adiantamento.		
122	Possibilitar o cadastramento de empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais		
123	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.		
124	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.		
125	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.		
126	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.		
127	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.		
128	Permitir o lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.		
129	Permitir a elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.		
130	Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: Tipo; e Situação vencidas/ a vencer.		
131	Possuir registro de liquidação dos empenhos, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, Data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa, e Histórico da Incorporação		
132	Possuir registro de pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação		
133	Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.		
134	Possuir cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.		
135	Possibilitar a visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.		
136	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.		
	<b>Tesouraria</b>		
137	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.		
138	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.		
139	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.		
140	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.		
141	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.		
142	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.		
143	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.		
144	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.		
145	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.		
146	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.		
147	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.		
148	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.		
149	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.		
150	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.		
151	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.		
152	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.		
153	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.		
154	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.		
155	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.		
156	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.		
	<b>Encerramento</b>		
157	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	processados e não processados dos exercícios anteriores.		
158	Emitir relatório do Balanço Geral.		
159	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.		
160	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.		
161	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.		
162	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.		
163	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.		
164	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos.		
165	Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>165</b>
	<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>149</b>

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Compras e Licitações

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos legais</b>		
8	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.		
9	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.		
10	Atendimento integral à Fase IV do TCE do Estado de São Paulo por meio da geração de arquivos XML.		
11	Atendimento integral a lei nº 147/2014 (ME/EPP).		
	<b>Requisitos gerais</b>		
12	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com o Sistema Financeiro.		
13	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; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Registro na Junta Comercial; Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails); Data do cadastramento; Ramo de atuação.		
14	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	estiver expirado.		
15	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: Unidade solicitante; Item ou serviço; Quantidade; Preço unitário; Data da solicitação; Especificações detalhadas; Endereço de entrega; Valor estimado; Permitir a inserção de anexos que possam complementar a solicitação;		
16	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.		
17	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.		
18	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.		
19	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.		
20	Permitir a especificação técnica do material na solicitação de compras, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.		
21	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios, desde a abertura até a finalização.		
22	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.		
23	A partir das solicitações de compras, gerar opcionalmente, cotações de preço. Deverá também gerar quadros comparativos de preços a partir das mesmas, 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.		
24	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para o fornecedor contendo código, preço unitário e preço total.		
25	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária após a finalização da cotação.		
26	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.		
27	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.		
28	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.		
29	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.		
30	Permitir: A inserção de novas solicitações de compras para um mesmo processo; O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.		
31	Possibilitar a consulta de processos por fase.		
32	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.		
33	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões.		
34	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.		
35	Possuir consulta de processos de compras por: Secretaria; Fornecedor; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Valor por Secretaria; Autorização de fornecimento.		
36	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.		
37	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

38	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.		
39	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.		
40	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.		
41	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.		
42	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.		
43	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).		
44	Deverá, após a conclusão do processo, possuir formulário que permita a criação dos pedidos de empenho para que sejam empenhados pelo Sistema Financeiro, com a indicação de todas as dotações orçamentárias que serão oneradas.		
45	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento após o respectivo empenho.		
46	Não permitir que a geração da autorização de fornecimento seja concluída sem o prévio empenho.		
47	Permitir o cadastro e controle de contratos, integrado com o Sistema Financeiro, com a visualização dos respectivos empenhos.		
48	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.		
49	Permitir a aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.		
50	Possuir todos os recursos necessários para o registro e a realização do pregão presencial, com as seguintes etapas: Abertura da sessão, com o registro dos fornecedores participantes e seus respectivos representantes; Registro do resultado da análise da proposta comercial entregue por cada um dos participantes (eventuais desclassificações); Preparação do início do Pregão, a partir do registro e apresentação das melhores ofertas; Controlar os itens objetos da licitação, em agrupamentos denominados lotes; Deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote; O sistema deverá registrar todas as sequencias de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes; Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável; O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es); O sistema deverá emitir Ata da sessão pública, com todos os detalhes da reunião licitatória; Permitir o cadastro de modelos de atas da sessão; O sistema deverá gerar, a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado; Pedidos e Contratos deverão ser gerados a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações adicionais de valores ou itens. Possuir julgamento pelo menor Preço Unitário e menor Preço Total.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>50</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>45</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Transparência

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos legais</b>		
8	Atender às diretrizes da Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009;		
9	Atender às exigências da Lei do Acesso à Informação LAI nº 12.527/2011		
	<b>Requisitos gerais</b>		
10	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.		
11	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.		
12	Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.		
13	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.		
14	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.		
15	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.		
16	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.		
17	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.		
18	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.		
19	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.		
20	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;		
21	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;		
22	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;		
23	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;		
24	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;		
25	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;		
26	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;		
27	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;		
28	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;		
29	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.		
30	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.		
31	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.		
32	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		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	necessário.		
33	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.		
34	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.		
35	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.		
36	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Tipo, número, ano da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.		
37	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.		
38	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.		
39	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.		
40	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.		
41	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.		
42	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.		
43	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.		
44	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.		
45	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.		
46	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.		
47	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.		
48	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.		
49	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.		
50	Quanto ao Orçamento Vigente		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Receita; Permitir a Publicação do orçamento do município; Permitir a Publicação das receitas por classificação; Permitir a Publicação das despesas por secretaria;		
51	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: o Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro por secretaria; Possuir filtro por razão social do fornecedor; Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; Observação: os filtros devem ser com combinação;		
52	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;		
53	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;		
54	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;		
55	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;		
56	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;		
57	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;		
58	Quanto à Folha de Pagamento: Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Secretaria; Possuir filtro por colaborador; Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; Permitir a publicação da tabela salarial por referência; Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.		
59	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para o formato CSV.		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>59</b>
	<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>53</b>

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Patrimônio

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos gerais</b>		
8	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos sistemas financeiro, almoxarifado e patrimônio;		
9	Deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado para incorporação de bens mobiliários a partir da entrada da nota fiscal;		
10	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos compras e almoxarifado;		
11	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;		
12	Permitir o cadastro de estados para aplicação aos bens patrimoniais. Estes estados irão definir a situação		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	de	um	bem,	tais	como:		
	Ativo,				Inventário,		
	Em				depreciação,		
	Se		aplica				
	Se é contabilizado;						
13	Deter catálogo de características que faculte ao usuário detalhar o cadastro de bens patrimoniais, como:						
	Cor,						
	Modelo,						
	Especificações técnicas;						
14	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;						
15	Contar com cadastro de estados de conservação e permitir sua utilização no cadastro de bens mobiliários;						
	<b>Incorporação</b>						
16	Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma: aquisição, doação, dação em pagamento;						
17	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;						
18	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;						
19	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;						
20	Deverá permitir a inserção de diversas características no cadastro de bem patrimonial;						
21	Possibilitar o registro de garantias relacionadas ao bem, com a informação do fornecedor, período de abrangência e histórico;						
22	Possibilitar a inserção de imagens relacionadas ao bem inclusive escolhendo uma das imagens para ser a imagem principal;						
23	Possibilitar o upload de documentos relacionados ao bem como notas fiscais e termos de garantia;						
24	Permitir a incorporação de bens através do processo licitatório, empenho e nota fiscal;						
25	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;						
26	Possuir consulta de bens através de no mínimo as seguintes informações: número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade, forma de incorporação;						
	<b>Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário)</b>						
27	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: transferências, depreciações, reavaliações, desincorporações, saída para manutenção;						
28	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;						
29	No registro de baixa, permitir informações adicionais como número do processo de baixa e histórico;						
30	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;						
31	Deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens mediante parâmetros de configuração presentes no cadastro de naturezas;						
32	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;						
33	Possibilitar a identificação do responsável atual de cada patrimônio, propiciando a transferência de unidade e responsabilidade;						
34	Possibilitar a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade individual ou em lote;						
35	Possibilitar a desincorporação individual ou por lote de bens;						
36	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização						
37	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;						
38	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;						
39	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;						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

40	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo 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.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>40</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>36</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Almoarifado

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
Requisitos gerais			
8	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos módulos Execução Financeira, Almoarifado e Patrimônio;		
9	Possuir cadastro de ramos de atividade, seu vínculo com os grupos de materiais e sua associação com o cadastro de fornecedores;		
10	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos Compras e Almoarifado;		
11	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;		
12	Possuir cadastro de materiais e dividi-los em grupos e subgrupos qualificativos;		
13	Atribuir código dos materiais de forma automática após seu cadastro;		
14	Permitir a divisão do cadastro entre materiais e serviços;		
15	No cadastro de materiais, possibilitar a visualização do preço médio após o mesmo ter sido utilizado em movimentações;		
16	No cadastro de materiais, visualizar o valor praticado em sua última aquisição;		
17	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.		
18	Permitir a associação das naturezas de despesa aos materiais de forma a filtrar apenas dotações orçamentárias da natureza associada nas solicitações de compras.		
19	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.		
20	Consultar a localização física do material dentro do almoarifado.		
Movimentações (entradas, saídas e transferências)			
21	Permitir o gerenciamento de Almoarifados. Integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos		
22	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: entrada de notas fiscais, entradas por doação, transferência entre almoarifados, saídas por requisição, saídas por doação, devoluções;		
23	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoarifados.		
24	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoarifado.		
25	Deverá ser Integrado ao módulo Compras para a importação de autorizações de fornecimento na entrada de notas fiscais;		
26	Permitir a geração de requisições automática a partir dos itens da nota fiscal, com a entrada e saída registradas nas movimentações do material e almoarifado.		
27	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.		
28	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.		
29	Possibilitar o controle de lote e validade dos materiais.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

30	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.		
31	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.		
32	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação dos materiais durante a sua realização.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>32</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>29</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Recursos Humanos;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
<b>Requisitos legais</b>			
8	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, CLT, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.		
<b>Concurso Público e Contratação de Pessoal</b>			
9	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.		
10	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.		
11	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.		
12	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.		
13	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.		
14	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.		
15	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.		
16	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão: Abertura de Conta Bancária Acordo de Compensação de Horas Contrato de Experiência Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado Dados Cadastrais Declaração de Acúmulo Declaração de Dependentes para fins de IRRF Declaração de Encargos de Salário Família Declaração Geral Declaração da Lei de Ficha Limpa Declaração de Opção pelo FGTS Declaração de Parentesco Declaração Única		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável) Etiqueta de Admissão Etiqueta de Alteração de Salário Etiqueta de Cadastro do PIS Etiqueta de Contrato de Trabalho Ficha para Admissão Ficha de Empregados Ficha de Registro Ficha de Salário Família Folha de Identificação Opção por Adiantamento Recibo de Entrega de CTPS Solicitação de PIS/ PASEP Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato Termo Aditivo Termo de Ciência e Notificação Termo de Contra Cheque Termo de Compromisso Termo de Posse Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes. Termo de Solicitação de Benefício		
17	<b>Estágio Probatório</b>		
18	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, email e contato do Supervisor Responsável.		
19	Disponibilizar avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.		
20	Disponibilizar o 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.		
21	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.		
22	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.		
	<b>Avaliação de Desempenho</b>		
23	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.		
24	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.		
25	Disponibilizar o cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.		
26	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.		
27	Permitir a criação de critérios de avaliação, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.		
28	Permitir a criação de formulário de avaliação com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.		
29	Disponibilizar o cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.		
30	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.		
31	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.		
32	Disponibilizar a funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	do próprio sistema.		
	Prontuário Eletrônico		
33	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único de pessoas, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterà, entre outros, os dados pessoais:		
34	Nome, Nome Social e Nome Cracha.		
35	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.		
36	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.		
37	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.		
38	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.		
39	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.		
40	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.		
41	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.		
42	Grau de Instrução e Especialidade.		
43	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.		
44	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.		
45	Título Eleitor Número, Zona e Seção.		
46	Tipo de deficiência.		
47	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).		
48	Deverá ter um cadastro de funcionários, identificado pela Matrícula, sendo única no cadastro complementando, de forma integrada, o Cadastro de Pessoas com dados funcionais, entre outros, de:		
49	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.		
50	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.		
51	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.		
52	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.		
53	Dados de Unidade Orçamentária.		
54	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.		
55	Deverá ter o Cadastro de CBO - Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.		
56	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: Código e descrição do cargo, CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros) Indicação de inativo e data de cancelamento Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau, Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo, Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma, Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto, Informações específicas para o Tribunal de Contas. Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.		
57	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.		
58	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.		
59	Disponer do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.		
60	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.		
61	Disponer do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.		
62	Disponer do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.		
63	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidades, com o código e nome da Unidade, sigla, indicação se está ativa ou inativa, número da Portaria e data da criação, CNPJ, endereço completo, nome, e-mail e contato do responsável pela Unidade, código da Unidade "pai", estrutura do nível, subordinação hierárquica, código do Centro de Custo e informações de Orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.		
64	Disponer do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.		
65	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	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.		
66	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.		
67	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.		
68	Dispondo 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.		
69	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.		
70	Dispondo 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.		
71	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, ou data inicial e final com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM, nome da clínica/ hospital quando for o caso, documento apresentado quando for o caso, e observações para histórico, inclusive nome do parente e grau de parentesco.		
72	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus e se prorroga ou não o Estágio Probatório.		
73	Dispondo 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.		
74	Permitir o Cadastro de Averbações de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, CNPJ, data de início e fim, com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.		
75	Dispondo 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.		
76	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.		
77	Permitir o Histórico de Unidade, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma nova Unidade, com informações do Tipo do ato, data e descrição, data de início, observações, tipo da mudança (mudança da Unidade ou alteração de nomenclatura) e tipo de remoção (voluntária ou ofício), registrando como histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.		
78	Permitir o Histórico de Bancos e Agência, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma conta bancária, com informações de data de início e observações, registrando como histórico a situação anterior.		
79	O sistema deverá ter o Histórico de Centro de Custo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Centro de Custo, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.		
80	O sistema deverá ter o Histórico de Orçamento, por Funcionário, na situação em que o Orçamento é administrado de forma individual em que se efetua a alteração para um novo Orçamento, com informações de ano base, data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.		
81	Dispondo do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.		
82	O sistema deverá ter o Cadastro de Filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.		
83	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar o a		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.		
84	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, numero da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.		
85	Dispor da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.		
86	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.		
87	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e histórico.		
88	Dispor do Cadastro de Enquadramento, para ser associado a uma Matrícula, para efetuar a indicação do cargo, especialidade, capacitação e ambiente, com as informações de tempo de serviço líquido, tempo total, cargos anteriores, saldos em dias, quantidade de horas, base de cálculo, novo vencimento, referencia inicial, valor inicial e observações.		
89	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de inicio, quantidade de dias, data fim, numero e ano do processo e observações.		
90	O sistema deverá ter o Cadastro de Pericias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do ultima dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de pericia, numero do Comunicado de Acidente de Trabalho, numero do requerimento, numero do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da pericia como data, resultado, data limite e observações.		
91	Dispor do Cadastro de Perguntas e Respostas, para uso na Gestão de Pessoas, com código e descrição da Pergunta, descrição da Resposta, e indicativo de ativo ou inativo.		
92	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.		
93	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.		
94	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.		
95	Possibilitar alterar o Local de Trabalho e Centro de Custo, informando novos dados, ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.		
96	Possibilitar alterar horário de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.		
97	Permitir a alteração do relógio de ponto do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.		
98	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.		
99	Permitir a alteração do centro de custo/ departamento do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.		
100	Permitir a consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.		
101	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.		
102	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo numero do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.		
103	Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/ PASEP.		
104	Dispor de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.		
105	O sistema deverá permitir a consulta dos Afastamentos, apresentar os dados por Matrícula, permitindo fazer filtro ou ordenação por todas as colunas da tela, entre elas: data início, data fim, código do Afastamento, cargo ou sexo.		
106	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

107	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.		
108	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.		
109	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também dos total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo líquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço - ATS.		
110	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.		
111	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.		
112	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.		
113	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.		
114	<p>O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:</p> <p>Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo</p> <p>Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.</p> <p>Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.</p> <p>Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.</p> <p>Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.</p> <p>Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.</p> <p>Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.</p> <p>Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.</p> <p>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.</p> <p>Geração do Arquivo Atuarial - Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referencia, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.</p> <p>Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data início e fim informada, com os principais dados cadastrais dos funcionários.</p> <p>Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referencia, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.</p> <p>Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.</p> <p>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.</p> <p>Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matrícula, nome e salário, entre outros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
115	<b>Folha de Pagamento</b>		
116	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.		
117	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).		
118	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.		
119	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.		
120	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.		
121	Dispondo 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.		
122	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.		
123	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.		
124	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		
125	Dispondo 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.		
126	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.		
127	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.		
128	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.		
129	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.		
130	Dispondo do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.		
131	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).		
132	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/ate, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.		
133	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.		
134	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.		
135	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.		
136	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.		
137	Dispondo do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.		
138	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.		
139	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).		
140	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.		
141	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.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

142	Disponer de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizado pelo usuário.		
143	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.		
144	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.		
145	Disponer da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.		
146	Permitir a geração do arquivo LOM - Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.		
147	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.		
148	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.		
149	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.		
150	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.		
151	Disponer da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.		
152	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.		
153	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.		
154	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.		
155	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.		
156	Disponer da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.		
157	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.		
158	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.		
159	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.		
160	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.		
161	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.		
162	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferência, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.		
163	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.		
164	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.		
165	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.		
166	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.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

167	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.		
168	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.		
169	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.		
170	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: Arquivo de empenhos do mês Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação Demonstrativos com gastos com pessoal		
171	Disponer 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.		
172	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.		
173	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).		
174	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.		
175	Disponer da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.		
176	<b>Lançamento e cálculo de benefícios</b>		
177	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha e se está ativo ou inativo.		
178	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.		
179	Deverá possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que sistema faça validação com o vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos, e também da suspensão automática por motivo de afastamento.		
180	O sistema deverá ter Cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos, e se está ativo ou inativo.		
181	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.		
182	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.		
183	Disponer da alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.		
184	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.		
185	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.		
186	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.		
187	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	observações.		
188	Disponibilizar a consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, última utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.		
189	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.		
190	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.		
191	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.		
192	O sistema deve permitir a consulta do cadastro de benefícios, por funcionário, apresentando o histórico de vale transporte e suas recargas, bem como do vale alimentação e vale refeição.		
193	Disponibilizar a execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.		
194	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.		
195	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.		
196	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.		
197	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.		
198	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.		
199	Disponibilizar o Cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.		
200	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.		
201	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.		
202	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.		
	<b>Lançamento e cálculo de vantagens</b>		
203	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.		
204	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.		
205	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 conferência.		
206	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.		
207	O sistema deverá efetuar automaticamente o lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.		
208	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.		
209	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.		
210	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.		
211	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.		
212	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada		
213	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.		
214	Disponibilizar a configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.		
215	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.		
216	Disponibilizar 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.		
217	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.		
218	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.		
219	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.		
220	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.		
221	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.		
222	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.		
	<b>Rescisão</b>		
223	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:		
224	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.		
225	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.		
226	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.		
227	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto		
228	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.		
229	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.		
230	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.		
231	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 soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.		
232	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.		
233	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, numero do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.		
234	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

235	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.		
236	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.		
237	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.		
238	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.		
239	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.		
240	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.		
241	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.		
242	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.		
243	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referencia (avos, dias ou horas).		
<b>Execução de obrigações e rotinas anuais</b>			
244	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:		
245	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.		
246	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.		
247	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.		
248	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto		
249	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.		
250	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.		
251	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.		
252	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.		
253	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.		
254	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.		
255	O sistema deverá ter a consulta de "avos", por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.		
256	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.		
257	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinado exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.		
258	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.		
259	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,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.		
260	Disponibilizar a consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.		
261	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.		
262	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.		
263	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.		
264	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.		
265	Disponibilizar a 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, pecúnia e ajuda de custo, entre outros.		
266	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.		
267	Disponibilizar a 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.		
268	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.		
269	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.		
270	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções - Prazo determinado, Quadro de Pessoal - Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.		
271	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.		
272	O sistema deverá gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.		
273	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.		
274	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.		
275	Disponibilizar a geração do arquivo para importação no SisCAA - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção do tipo de arquivo, sendo estes: Tempo determinado, Concurso público, Baixa por tempo determinado e Baixa concurso público/ processo seletivo.		
276	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.		
277	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referência, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 - Participantes a Pagar e FPS950 - Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.		
278	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo a referência de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 - Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.		
279	Disponibilizar a consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.		
	<b>Medicina do Trabalho</b>		
280	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
281	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
282	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	ou por usuários.		
283	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
284	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).		
285	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.		
286	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	<b>Requisitos Gerais</b>		
287	Possuir integração com o sistema de recursos humanos		
288	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:		
289	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.		
290	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.		
291	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.		
292	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto		
293	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.		
294	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.		
295	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.		
296	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.		
297	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.		
298	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.		
299	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.		
300	Disponer do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.		
301	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.		
302	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.		
303	Disponer do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).		
304	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.		
305	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.		
306	Disponer do Cadastro de Índice de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.		
307	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.		
308	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.		
309	Disponer do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

310	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.		
311	Dispondo 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.		
312	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.		
313	Dispondo 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.		
314	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.		
315	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.		
316	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.		
317	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.		
318	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.		
319	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.		
320	Dispondo do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatas, relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.		
321	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.		
322	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.		
323	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.		
324	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".		
325	Dispondo 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.		
326	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.		
327	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.		
328	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		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	atendimento.		
329	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.		
330	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.		
331	Disponer 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.		
332	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.		
333	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.		
334	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.		
335	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.		
336	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.		
337	Emitir atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.		
338	Emitir laudo Médico para situações de 'inapto temporariamente', com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.		
	<b>Segurança do Trabalho</b>		
339	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
340	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
341	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
342	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
343	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).		
344	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.		
345	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
346	Requisitos Gerais		
347	Possuir integração com o sistema de recursos humanos		
348	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.		
349	Disponer do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.		
350	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.		
351	Disponer 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.		
352	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.		
353	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT em formulário padrão do INSS.		
354	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	e dados de contato.		
355	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.		
356	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.		
357	Disponer do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.		
358	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.		
359	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.		
360	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.		
361	Disponer da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.		
362	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.		
363	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.		
364	Disponer do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.		
365	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.		
366	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.		
367	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.		
368	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.		
369	Disponer do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.		
370	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.		
371	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com as informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providências, descrição dos serviços, parecer e observações.		
372	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: Edital de Convocação Candidatos Inscritos Membros da Comissão Ata de Eleição Resultado da Eleição Ficha de Inscrição Cédula de Eleição		
373	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica. Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema. Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário. Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.		
374	Sistema de Marcação de Ponto via WEB e APP		
375	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo		
376	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.		
377	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.		
378	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.		
379	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.		
380	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.		
381	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.		
382	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.		
383	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.		
384	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.		
385	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.		
386	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.		
387	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.		
388	Possuir cadastro de fuso-horário.		
389	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.		
390	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.		
391	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.		
392	Portal do Servidor:		
393	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de “browsers”, não sendo admitidas outras formas de acesso.		
394	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade, onde ocorrerá um único sincronismo diário dos dados no servidor principal.		
395	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets, para os sistemas IOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.		
396	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: Foto Nome completo; Matrícula; CTPS; CPF; RG; Título de Eleitor; PIS PASEP; e-mail; telefone; cargo; razão social da contratante; CNPJ contratante; Data de admissão; Data Limite para férias Salário base Gestor ou superior hierárquico		
397	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.		
398	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.		
399	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.		
	<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>399</b>
	<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>359</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Tributos;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
<b>Módulo - Controle de Arrecadação</b>			
8	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.		
9	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.		
10	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).		
11	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).		
12	Baixa manual dos lançamentos efetuados.		
13	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.		
14	Rol de lançamentos efetuados.		
15	Rol de credores.		
16	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.		
17	Extratos de débitos.		
18	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.		
19	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.		
20	Consulta de Recebimento com informo ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.		
21	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.		
22	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.		
23	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.		
24	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.		
25	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.		
26	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.		
27	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários		
<b>Módulo - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)</b>			
28	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;		
29	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;		
30	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;		
31	Permitir cadastrar terrenos não habitados;		
32	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;		
33	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;		
34	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações		
35	Permitir alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;		
36	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;		
37	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;		
38	Permitir cadastrar proprietários;		
39	Permitir cadastrar compromissários;		
40	Permitir cadastrar endereços para correspondência;		
41	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;		
42	Permitir desmembramentos de terrenos;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

43	Permitir remembramentos de terrenos;		
44	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;		
45	Permitir o cadastro de lotes encravados;		
46	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos lançamentos.		
47	Controle de imóveis isentos e imunes.		
48	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.		
49	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.		
50	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.		
51	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.		
52	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.		
53	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.		
54	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.		
<b>Módulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)</b>			
55	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços		
56	Controle de suspensão e encerramento de empresas.		
57	Cadastro de sócios das empresas.		
58	Cadastro de contador responsável pela empresa		
59	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.		
60	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis		
61	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.		
62	Emissão, controle e gestão dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.		
63	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções.		
64	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.		
65	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.		
66	Possibilidade de emissão individual ou em lote.		
67	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.		
68	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)		
69	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.		
70	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.		
71	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.		
72	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.		
73	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.		
<b>Módulo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)</b>			
74	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.		
75	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.		
76	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.		
77	Emissão de ficha cadastral.		
78	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação.		
79	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.		
80	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.		
81	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.		
82	Permitir emissão de guia isenta.		
83	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio		
<b>Módulo - Dívida Ativa</b>			
84	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.		
85	Permitir o cálculo de multas e juros.		
86	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	código de barras), seu texto, de notificação, petição.		
87	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).		
88	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.		
89	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.		
90	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.		
91	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.		
92	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.		
93	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.		
94	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.		
95	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.		
96	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.		
97	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.		
98	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.		
99	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.		
100	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.		
101	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.		
102	Auditor interno para proteção contra fraudes.		
103	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.		
104	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.		
105	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.		
106	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).		
107	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.		
108	Inclusão de índices de atualizações.		
109	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.		
110	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.		
111	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.		
	<b>Serviços ao cidadão</b>		
112	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário		
113	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário		
114	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário		
115	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário		
116	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

117	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas		
118	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total.		
119	Consultar veracidade das certidões emitidas		
120	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>120</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>108</b>	

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça;

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
		Sim	Não
1	Requisitos básicos Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
Requisitos legais			
8	A ferramenta deverá possibilitar a integração do módulo tributário o Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj		
9	Possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.		
10	Possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.		
11	Possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.		
12	Manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.		
13	Manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.		
14	Manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.		
15	Possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.		
16	Permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.		
17	A ferramenta deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.		
18	Permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.		
19	Possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.		
20	Possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.		
21	Possibilitar a realização de peticionamentos intermediários em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	selecionar os processos a serem peticionados.		
22	Possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para serem enviados junto a petição permitindo a edição da petição que esta sendo enviada.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>			<b>22</b>
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>			<b>20</b>

Nome:  
Secretaria:

### Sistema de BI.

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
		Sim	Não
1	Requisitos básicos		
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
	Requisitos gerais		
8	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.		
9	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;		
10	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser georeferenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;		
11	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;		
12	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;		
13	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;		
14	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;		
15	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;		
16	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;		
17	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;		
18	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;		
19	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>			<b>19</b>
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>			<b>17</b>

Nome:  
Secretaria:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### Sistema de Cemitério.

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
	Requisitos básicos	Sim	Não
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	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).		
6	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.		
7	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;		
Requisitos gerais			
8	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e tipos de jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.		
9	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e translados (transferência de falecidos).		
10	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas à características dos jazigos e localização.		
11	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.		
12	Efetuar controle de pagamento das taxas de cemitério.		
13	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.		
14	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.		
15	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.		
16	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.		
17	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.		
<b>TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS</b>		<b>17</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%</b>		<b>15</b>	

Nome:

Secretaria: