



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO
MEMORIAL DESCRITIVO DO OBJETO

1. JUSTIFICATIVA

Considerando a demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, uma exigência quase obrigatória pela sociedade, a filosofia adotada pela atual administração é a de que as atividades meio deve haver uma redução de custos operacionais, repassando esse ganho em favor da coletividade de uma forma bem visível, para as atividades fins da administração municipal, qual seja, saúde, educação, obras públicas, esporte, cultura, dentre outras.

As transformações por que passa a sociedade, com cobrança de maior transparência dos atos praticados pelo poder público, torna-se imprescindível, que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de um redesenho de processos, de controles informatizados, de forma a possibilitar maior controle, agilidade e credibilidade das informações e agilidade dos trabalhos e respostas à sociedade, utilizando a Internet como principal veículo de conectividade, a exemplo de tantas outras áreas que dela fazem uso.

Desta forma justifica-se a contratação de um sistema informatizado que permita processamento eficiente e seguro de informações, garantindo a contratação de uma solução integrada nativa da Internet com conteúdo funcional igual ou superior ao existente na atualidade.

2. OBJETO

2.1. Prestação de serviços de informática destinados ao fornecimento de licenças de uso temporário, para sistemas de gestão administrativa WEB, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite da Lei, que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência, contemplando:

- 2.1.1. Serviços de implantação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos (fase pré-operação); e
- 2.1.2. Serviços de manutenção e suporte técnico (fase operacional).
- 2.1.3. As atividades descritas no item acima correrão por conta da futura contratada, não cabendo qualquer custo adicional além daquele informado na proposta vencedora do certame.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO

3.1. Planejamento da Implantação

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Entrega dos formulários / questionários para implantação dos sistemas;
- b) Entrega da infraestrutura necessária para a implantação dos sistemas;
- c) Entrega da infraestrutura necessária para o treinamento dos sistemas.

3.2. Projeto de Implantação



Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Entrega da documentação relativa as fases do projeto;
- b) Entrega da documentação relativa ao escopo do projeto;
- c) Entrega da documentação com definição dos responsáveis por cada atividade do projeto;
- d) Entrega da documentação relativa ao calendário do projeto;

3.3. Migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada cópia dos bancos de dados dos sistemas solicitados, em meio magnético, para que possa trabalhar no processo de conversão e migração das informações;
- b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

3.4. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários;
- b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra “a” deste item;
- c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login’s de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.

3.5. Testes dos Módulos dos sistemas aplicativos WEB

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

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos dos sistemas aplicativos WEB, além dos cadastramentos de usuários e suas permissões;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

3.6. Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos.

- a) Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica.
- b) Para fins de treinamento, cuja carga horária estimada será de no máximo 20 (vinte) horas por área, são estimados aproximadamente **395 (trezentos e noventa e cinco)** usuários, conforme tabela abaixo:

ÁREA DE ATUAÇÃO DOS SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	
Sistema de Gestão de Saúde	230 usuários
Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária	65 usuários
Sistema de Gestão orçamentária e financeira	20 usuários
Sistema de Gestão de Recursos Humanos	15 usuários
Sistema de Gestão de Compras, Almoxarifado e Bens Patrimoniais	30 usuários
Sistema de Gestão de Processos Administrativos	10 usuários
Sistema de Gestão de Ações de Transparência (Portal)	15 usuários
Sistema de Gestão de Cemitério	05 usuários
Sistema de Gestão de Controle Interno	05 usuários

3.7. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Prefeitura:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Prefeitura e nas unidades integrantes da rede Municipal.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade (24x7)	Máximo em 02 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 12 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24x7)	Máximo em 04 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 12 horas para a solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade

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

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

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação dos sistemas WEB incluindo as atividades descritas no item 3, sub itens 3.1, 3.2 e 3.3 alínea "a" deste Termo de Referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação dos sistemas WEB incluindo as atividades descritas no item 3, sub itens 3.3 alínea "b" e 3.4 deste Termo de Referência.
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação dos sistemas WEB incluindo as atividades descritas no item 3, sub itens 3.3 alínea "c" e "d" e 3.5 deste Termo de Referência.
	Implantação dos sistemas WEB incluindo as atividades descritas no item 3, sub itens 3.6 deste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do no item 3, sub item 3.7 deste Termo de Referência
--	---

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS CONTRATADA

- 5.1.** Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Adjudicatária, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem em seu nome agir.
- 5.2.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do Município;
- 5.3.** Manter durante todo a vigência do Contrato as condições de habilitação previstas no Edital.
- 5.4.** Prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a Prefeitura, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08:00h às 18:00h ininterruptos.
- 5.5.** Executar, ainda, sem qualquer custo adicional para o Município além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
- a) Manutenção corretiva: Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.
 - b) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
 - c) Manutenção evolutiva: Alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.
- 5.6.** Realizar os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da entrega do Banco de Dados (em formato texto e com seus layouts), por parte da Prefeitura Municipal, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1.** Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 6.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 6.3.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 6.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- 6.5.** Emitir termo de recebimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento e manutenção dos sistemas administrativos
- a) Termo de Aceite de Instalação/Implantação por Sistema licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada que será emitido pelo gestor, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;
 - b) Termo de Confirmação da realização do curso de utilização dos Sistemas (treinamento) ofertados, realizado para os usuários: será emitido pelo Gestor por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários das secretarias.
- 6.6.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

7. VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO

A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e devidamente habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

A Verificação da aderência da solução se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer os sistemas aplicativos WEB desejada pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento às funcionalidades estabelecidos no **capítulo 9** (e seus sub itens) do presente Termo de Referência;

A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada na seção de pregão, em até **05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão pública** e realizada por uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura (**especialistas de cada área**) e profissionais do Departamento de Informática, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com agendamento através do telefone (18) 3643-6147.

A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxes* e *firewalls*."

O ambiente operacional para realização da verificação da aderência deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação realizada pela Comissão de equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO com suas devidas justificativas, através de publicação, abrindo-se prazo para recurso nos termos legais.

Todas as funcionalidades dos módulos, aqui consideradas como principais, deverão ter atendimento de 100% e aquelas admitidas como customizáveis deverão ter atendimento mínimo de 90% por módulo, nos seguintes termos:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Sistema de gestão de saúde: Do item 1 ao 223 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 224 ao 277 deverão ser atendidos pelo menos 48 itens; Do item 278 ao 291 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 292 ao 298 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens; Do item 299 ao 429 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 430 ao 461 deverão ser atendidos pelo menos 29 itens; Do item 462 ao 470 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 471 ao 483 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens; Do item 484 ao 516 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 517 ao 541 deverão ser atendidos pelo menos 22 itens; Do item 542 ao 557 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 558 ao 570 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária: Do item 1 ao 74 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 75 ao 91 deverão ser atendidos pelo menos 15 itens; Do item 92 ao 277 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 278 ao 360 deverão ser atendidos pelo menos 75 itens; Do item 361 ao 377 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 378 ao 391 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens; Do item 392 ao 401 deverão ser atendidos todos os itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão orçamentária e financeira: Do item 1 ao 113 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 114 ao 135 deverão ser atendidos pelo menos 20 itens; Do item 136 ao 160 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 161 ao 182 deverão ser atendidos pelo menos 20 itens; Do item 183 ao 201 deverão ser atendidos todos os itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Recursos Humanos: Do item 1 ao 26 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 27 ao 37 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens; Do item 38 ao 83 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 84 ao 89 deverão ser atendidos pelo menos 5 itens; Do item 90 ao 113 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 114 ao 118 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens; Do item 119 ao 147 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 148 ao 152 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens; Do item 153 ao 171 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 172 ao 196 deverão ser atendidos pelo menos 22 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Compras: Do item 1 ao 96 deverão ser atendidos todos os itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Almoxarifado: Do item 1 ao 33 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 34 ao 58 deverão ser atendidos pelo menos 22 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais: Do item 1 ao 20 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 21 ao 31 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Processos Administrativos: Do item 1 ao 22 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 23 ao 27 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**



Sistema de Gestão de Ações de Transparência: Do item 1 ao 74 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 75 ao 87 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Cemitério: Do item 1 ao 10 deverão ser atendidos todos os itens; Do item 11 ao 15 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

Sistema de Gestão de Controle Interno: Do item 1 ao 4 deverão ser atendidos todos os itens. **(Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido caracterizará a não aderência do objeto em análise e consequente desclassificação da proponente).**

8. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

- 8.1.** Serão aceitos sistemas de gestão administrativa WEB compostas por módulos com arranjo diferente do aqui especificado, desde que os requisitos funcionais descritos neste anexo sejam atendidos.
- 8.2.** Os sistemas de gestão administrativa WEB deverão estar hospedados em datacenter profissional, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração.
- 8.3.** Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, nos termos previstos neste Edital e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões por meio eletrônico.
- 8.4.** Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 8.5.** Deverão também ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.
- 8.6.** Deverão ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos.
- 8.7.** Os softwares deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.
- 8.8.** Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelos próprios usuários do sistema.
- 8.9.** Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de



Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

9. DESCRIÇÃO FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA OS SISTEMAS WEB

9.1. Sistema de Gestão de Saúde

Item	FUNCIONALIDADE
	Módulo Cadastros Gerais
	O sistema deverá possuir e permitir a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios, TABELAS DATASUS:
1.	CID;
2.	CBO;
3.	Caráter de atendimento;
4.	Faixa etária;
5.	Etnia;
6.	Grau de Instrução;
7.	Grupo de Atendimento;
8.	Grupo / Sub Grupo / Forma de organização do procedimento;
9.	Município;
10.	Procedimento;
11.	Profissão;
12.	Raça;
13.	Situação Ocupacional;
14.	Tipo de atendimento;
15.	Tipo de encaminhamento;
16.	Tipo de Estabelecimento de Saúde.
17.	Cadastros para normatização das informações
	Os cadastros exigidos para normatização das informações do Sistema de Saúde, para fins de recuperação de dados, emissão de relatórios e levantamento de estatísticas estão apresentados abaixo:
18.	Cadastro do usuário SUS;
19.	Cadastro de zona;
20.	Cadastro de bairro;
21.	Cadastro de logradouro;
22.	Cadastro dos estados brasileiros;
23.	Cadastro das cidades brasileiras;
24.	Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões);
25.	Cadastro de estabelecimento terceirizado;
26.	Cadastro do estabelecimento de saúde;
27.	Cadastro de tipo de estabelecimento;
28.	Cadastro do profissional;
29.	Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional;
30.	Cadastro da especialidade / CBO;
31.	Cadastro do horário de trabalho;
32.	Cadastro da assinatura eletrônica;
33.	Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros;
34.	Cadastro de procedimentos da tabela unificada;
35.	Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 36. Cadastro de serviço e classificação;
- 37. Cadastro de CID-10.

O sistema deverá possuir e possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios de CADASTROS:

- 38. Estado Nutricional;
- 39. Procedimentos Usuais;
- 40. Profissional x CBO;
- 41. Profissional;
- 42. Tipo de demanda;
- 43. Tipo de dente;
- 44. Tipo de Diabetes;
- 45. Tipo de Tratamento;
- 46. Estabelecimento de Saúde;
- 47. Bairro;
- 48. Zona;
- 49. Logradouros

Cadastro de Pessoas:

- 50. Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
- 51. Código,
- 52. Nome Completo,
- 53. Data de Nascimento;
- 54. Nome Social;
- 55. Cartão SUS
- 56. telefone 1, (residencial);
- 57. telefone 2, (celular);
- 58. telefone 3, (contato);
- 59. Raça,
- 60. Situação Familiar (buscar tipos situação familiar do e-SUS),
- 61. Profissão (buscar da tabela de CBOs),
- 62. Grau de instrução,
- 63. estado civil,
- 64. filiação (nome da mãe e nome do pai),
- 65. campo observações,
- 66. se portador deficiência,
- 67. se permite receber SMS,
- 68. número para SMS,
- 69. situação cadastral (ativo, bloqueado),
- 70. opção para estrangeiro,
- 71. país,
- 72. estado,
- 73. cidade,
- 74. localidade,
- 75. logradouro,
- 76. número,
- 77. CEP;
- 78. se é residente no município,
- 79. complemento;
- 80. cidade de nascimento
- 81. nacionalidade



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

82. ESF a que pertence,
83. Micro área a que pertence,
84. e-mail,
85. CPF,
86. RG,
87. Complemento,
88. data de emissão, UF, Emissor,
89. PIS,
90. CTPS, série, data emissão,
91. título eleitor, zona, seção,
92. certidões (para menores idade), tipo de certidão, livro, folha, data emissão,
93. tipo sanguíneo, Fator RH,
94. frequenta escola,
95. renda principal,
96. Naturalizado - país de origem,
97. plano de saúde particular,
98. Permitir imprimir FAA (fichas de atendimento ambulatorial);
99. Menu para agendamento rápido de: consultas, exames, vacinas, lista de espera, medicamento e triagem.
100. Informações sobre alergias na tela de cadastro de pacientes.

Informações sócio demográficas

Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB, contemplando as seguintes informações:

101. Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
102. Possuir campo para registro de "atendimento" de cuidador tradicional;
103. Possuir campo para registro de participação em grupo comunitário;
104. Possuir campo para registro de posse plano de saúde privado;
105. Possuir campo para informação de membro de povo ou comunidade tradicional;
106. Possuir campo para registro de desejo de informar orientação sexual;
107. Possuir campo para registro de desejo informar identidade de gênero;
108. Possuir campo para registro de declaração de alguma deficiência;
 - Auditiva
 - Visual
 - Física
 - Intelectual/Cognitiva
 - Outra
109. Possuir campo para registro de Saída do cidadão do cadastro;
110. Possuir campo para registro de condições / situações de saúde gerais;
 - Gestante
 - Auto declaração de situação de peso: abaixo do peso, peso ideal ou acima do peso;
111. Possuir campo para registro de fumante;
112. Possuir campo para registro de uso de álcool;
113. Possuir campo para registro de uso de drogas;
114. Possuir campo para registro de hipertensão arterial;
115. Possuir campo para registro de uso de diabetes;
116. Possuir campo para registro de evento de AVC / derrame;
117. Possuir campo para registro de infarto;
118. Possuir campo para registro doença cardíaca / do coração: insuficiência Cardíaca, outro ou não sabe;
119. Possuir campo para registro de problemas nos rins: insuficiência renal, outro ou não sabe;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

120. Possuir campo para registro de doença respiratória / no pulmão: asma, DPOC/enfisema, outro, não sabe;
121. Possuir campo para registro de hanseníase;
122. Possuir campo para registro de tuberculose;
123. Possuir campo para registro de câncer;
124. Possuir campo para registro de internação nos últimos 12 meses;
125. Possuir campo para registro de tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental;
126. Possuir campo para registro de tuberculose acamado;
127. Possuir campo para registro de domiciliado;
128. Possuir campo para registro de uso de plantas medicinais;
129. Possuir campo para registro de outras práticas integrativas e complementares;
130. Possuir campo para registro de outras condições de saúde 1;
131. Possuir campo para registro de outras condições de saúde 2;
132. Possuir campo para registro de outras condições de saúde 3;

Domicílio

133. Possuir campo para registro quantidade de moradores;
134. Possuir campo para registro quantidade de cômodos;
135. Possuir campo para registro quantidade de membros;
136. Possuir campo para registro de declaração de renda familiar;
137. Possuir campo para registro tipo de imóvel;
 - Abrigo;
 - Comércio;
 - Creche;
 - Delegacia;
 - Domicílio;
 - Escola;
 - Estabelecimento Religioso;
 - Terreno baldio;
 - Ponto estratégico;
 - Instituição de longa permanência par idosos;
 - Unidade prisional;
 - Unidade de medidas sócio educativas;
 - Não informado.
138. Possuir campo para registro tipo de domicílio:
 - Casa;
 - Apartamento;
 - Cômodo
 - Outro;
 - Não informado.
139. Possuir campo para registro tipo de localização: urbana, rural, não informado;
140. Possuir campo para registro tipo de situação de moradia:
 - Próprio;
 - Financiado;
 - Alugado;
 - Arrendado;
 - Cedido;
 - Ocupação;



-
- Situação de rua;
 - Outro;
 - Não informado
- 141.** Possuir campo para registro condição de posse e uso da terra (Apenas rural):
- Não informado;
 - Proprietário;
 - Parceiro ou meeiro;
 - Assentado;
 - Posseiro;
 - Arrendatário;
 - Comodatário;
 - Beneficiário do banco da terra;
 - Não se aplica;
- 142.** Possuir campo para registro tipo de material predominante na construção;
- Não informado;
 - Alvenaria com revestimento;
 - Alvenaria sem revestimento;
 - Taipa com revestimento;
 - Taipa sem revestimento;
 - Palha;
 - Material aproveitado;
 - Outro material
- 143.** Possuir campo para registro tipo de tipo de acesso ao domicílio;
- Não informado;
 - Asfalto;
 - Chão batido;
 - Fluvial;
 - Outro.
- 144.** Possuir campo para registro de disponibilidade de energia elétrica;
- 145.** Possuir campo para registro de abastecimento de água;
- Não informado;
 - Rede encanada até o domicílio;
 - Poço ou nascente no domicílio;
- 146.** Possuir campo para registro de tratamento de água no domicílio
- Não informado;
 - Filtração;
 - Fervura;
 - Cloração;
 - Mineral;
 - Sem tratamento;
- 147.** Possuir campo para registro de forma de escoamento do banheiro ou sanitário:
- Não informado;
 - Rede coletora de esgoto, ou pluvial;
 - Fossa séptica;
 - Fossa rudimentar;
 - Direto para o rio, lago ou mar;
 - Céu aberto;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Outra forma.
- 148.** Possuir campo para registro de destino do lixo:
 - Não informado;
 - Coletado;
 - Queimado;
 - Céu aberto;
 - Outro.
- 149.** Possuir campo para registro de animais no domicílio:
 - Gato;
 - Cachorro;
 - Pássaro;
 - De criação;
 - Outros;
 - Quantos animais;

Instituição de permanência

- 150.** Possuir campo para registro de identificação ou nome da instituição de permanência;
- 151.** Possuir campo para registro existência de profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde);
- 152.** Possuir área para identificação do responsável técnico da instituição de permanência, contemplando:
 - Nome;
 - CNS do responsável;
 - Cargo na instituição;
 - Telefone de contato.

Situação de Rua

- 153.** Possuir campo para declaração de situação de rua;
- 154.** Possuir campo para declaração de tempo em situação de rua
- 155.** Possuir campo para declaração de uso fruto de benefício;
- 156.** Possuir campo para declaração de referência familiar;
- 157.** Possuir campo para de acompanhado por outra instituição;
- 158.** Possuir campo para declaração de visita de familiar com frequência;
- 159.** Possuir campo para declaração de quantas vezes se alimenta ao dia;
- 160.** Possuir campo para declaração de qual a origem da alimentação: restaurante popular, doação grupo religioso, doação restaurante, doação popular, outros;
- 161.** Possuir campo para declaração de acesso a higiene pessoal: banho, acesso ao sanitário, higiene bucal, outros;

Módulo de Atendimento Ambulatorial

Os requisitos funcionais requeridos para o atendimento ambulatorial são os seguintes:

- 162.** Permitir cadastro dos Estabelecimentos de Saúde e profissionais com informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à saúde.
- 163.** Permitir a vinculação do cadastro dos profissionais à especialidade ao Estabelecimento de Saúde;
- 164.** Possibilitar a geração dinâmica de relatórios, com possibilidade de filtros, agrupamentos e ordenação, assim como realizar operações aritméticas e estatísticas nos relatórios gerados;
- 165.** O cadastro de usuário deverá ser único permitindo tratamentos específicos para casos de usuários homônimos seguindo os padrões do Cartão Nacional, e-SUS;
- 166.** Permitir pesquisas de usuários por CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF, RG e por similaridade que facilitem a identificação dos usuários, prevenindo duplicações;
- 167.** Permitir o registro de todas as ações de saúde ocorrida na rede municipal e a partir destes registros, manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário digital dos usuários;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

168. Permitir que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada;
169. O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;
170. O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;
171. O sistema deverá criar agenda por período e/ou hora (com tempo de duração da consulta) com a possibilidade de replicar para outros dias da semana, permitindo encaixe com limitador de vagas, lista de espera e definição de idade para agendamento;
172. O sistema deverá ter lista de espera vinculada a uma agenda que permita reservar vaga, listar por especialidade, por unidade prestadora e por preferência (profissional e dia da semana);
173. No processo de atendimento, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes o usuário, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.
174. O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico e odontológico do usuário, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário), histórico de medicação recebida e datas das próximas consultas agendadas;
175. Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional a listagem de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;
176. O sistema deve ter um mecanismo de distribuição de vagas para consulta ou exames (interno) permitindo a distribuição por especialidade, tipo de exame podendo ser remanejamento;
177. A destruição de vagas para consulta deverá ser para o primeiro atendimento, retorno e a vagas destinadas a casos especiais;
178. Disponibilizar ao profissional da odontologia as opções de anamnese, odontograma, emissão de receita, solicitação de exames bem como encaminhar o paciente a outra especialidade.
179. Permitir o profissional de agendar consulta de retorno (quando as vagas não forem reguladas);
180. O sistema deverá manter todo o histórico de atendimento do usuário (consultas, exames, procedimentos e medicamentos), independente do local de realização (toda a rede integrada);
181. O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;
182. Deverá conter funcionalidade que permita a emissão de formulário específico para preenchimento de atividades coletivas assim como, permitir a inserção posterior dessas informações relativas à atividade coletiva realizada, tais como, tema, duração, profissionais envolvidos e procedimentos com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde;
183. Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré-consulta, consultas e encaminhamentos;
184. O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;
185. Deverá permitir a montagem e manutenção de grupos de usuários em acompanhamento para realização de procedimentos ou atividades coletivas e o remanejamento de grupos de usuários acompanhados entre profissionais;
186. O sistema deverá possibilitar a análise crítica dos dados enviados pelos estabelecimentos de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

saúde, em relação aos formulários registrados no sistema e permitir o controle dos procedimentos registrados;

187. O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;

188. O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – através de arquivos BPA/BPAI e enviar as informações necessárias ao e-SUS;

Agendamento:

189. Abertura / validação das agendas;

190. Manutenção dos horários;

191. Manutenção dos dias de atendimento;

192. Agendamento do munícipe com aproveitamento do cadastro do cliente;

193. Confirmação do agendamento por usuário;

194. Cancelamento do agendamento por usuário;

195. Cancelamento do agendamento individual;

196. Impedimento da produção (agenda) por período e dia;

197. Envio de SMS para clientes com agenda cancelada;

198. Registro, avaliação e controle dos encaminhamentos interno/externo;

199. Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico / enfermagem geral;

200. Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico individual;

201. Ficha de urgência/emergência;

202. Ficha de Pronto Atendimento;

203. Recepção de Atendimento Ambulatorial;

204. Lançamento automatizado e manual dos Procedimentos Executados;

205. Registro do diagnóstico pelo CID-10;

206. Registro do diagnóstico pelo CIAP;

207. Registro da condição avaliada.

208. Atendimento em consulta básica o sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são possíveis para tal procedimento.

209. Quando selecionar um CBO, por exemplo: médico clínico, o sistema deve sugerir quais profissionais deste CBO atendem na unidade sugerida automaticamente pela senha do operador e na mesma tela quando se escolher o profissional, abrir agenda de atendimentos disponíveis para o referido profissional selecionado, com impressão de FAA.

210. Identificação do paciente através do número de seu cartão SUS, pelo nome, sobrenome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe;

211. O sistema deve ao selecionar uma data e horário mostrar agenda dos profissionais com vaga disponíveis;

212. Emitir relatórios de consultas agendadas, com diversos filtros para acompanhamento das funções de consultas médicas por dia, por especialidade por unidade de saúde, por sexo, por faixa etária, com quantidades percentuais e valores sempre que aplicável;

213. Controlar e identificar a falta de pacientes possibilitando várias informações como absenteísmo por especialidade, por unidade de saúde, por profissional, controlar a frequência de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço de saúde;

214. Mapa diário de consulta, por turno ou período que permita identificar todos os pacientes atendidos;

215. Controle de número de consultas já agendadas para o profissional e unidade de saúde, no momento do agendamento;

216. Trabalhar com cronogramas individuais e cotas por profissionais e unidade de saúde.

217. Gerar faturamento SIA – SUS dos procedimentos digitados no agendamento de Consultas, permitir a confirmação da consulta;

218. Fazer o controle do paciente faltante, gerando relatórios em relação a faltantes por especialidades, unidades de saúde, profissional, etc.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 219.** As consultas do paciente registradas pela ferramenta de agendamento deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- 220.** As consultas do grupo familiar registradas pela ferramenta de agendamento deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, para o responsável sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- 221.** Todo evento de não comparecimento do paciente a consulta registrada no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- 222.** Todo evento de não comparecimento de um membro de um grupo familiar registrado no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o responsável pelo grupo familiar no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- 223.** Todo impedimento de produção e/ou cancelamento de agenda médica futura, deverá ser disponibilizado automaticamente ao paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- O sistema deverá possibilitar a busca de pacientes com registros anteriores por cruzamento de informações de seu prontuário:**
- 224.** Busca rápida, a partir de identificação simples, contemplando no mínimo os seguintes campos: nome, número do prontuário, número do cartão SUS, número do RG, número do CPF, nome da mãe e data de nascimento;
- 225.** Busca avançada, a partir de informações parciais ou segmentadas, objetivando a identificação do paciente, mediante a utilização de “n” filtros combinados, montados pelos usuários sem auxílio de programação;
- 226.** Permitir no mínimo as confrontações dos filtros abaixo relacionados, com buscas sucessivas e combinadas, bem como a adição de “n” novos critérios de busca a partir do resultado obtido, sem perder a referência:
Exemplo: - nome
 - nome; idade maior que “60”;
 - nome; idade maior que “60”; cidade contendo “santa”;
 - nome; idade maior que “60”; cidade contendo “santa”; raça igual a “pardo”;

227.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Unidade de saúde	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
228.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Idade	Igual a Diferente de Maior que Maior ou igual a Maior que Maior ou igual a	Números
229.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Cidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
230.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Bairro	Igual a Diferente de Contém	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

		Inicia por Termina por	
231.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Rua	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
232.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nome do pai	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
233.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nome do Agente Comunitário de Saúde	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
234.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Código de área do PSF	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
235.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Naturalidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
236.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Raça	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
237.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nacionalidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
238.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Profissão	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
239.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	e-mail	Igual a	palavra (total ou parcial) ou



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

		Diferente de Contém Inicia por Termina por	texto alfa numérico
240.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Telefone celular	Igual a contém inicia por termina por	Números
241.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Telefone residencial	Igual a contém inicia por termina por	Números
242.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Etnia	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
243.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Naturalização	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
244.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Estado Civil	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
245.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Autoriza envio de SMS	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

- 246.** Consultas Agendadas sem Prontuário;
- 247.** Emissão de comprovante de consulta agendada no ato da marcação;
- 248.** Consultas Canceladas;
- 249.** Consultas com falta;
- 250.** Calendário de atendimento, por período, por CBO, por unidade de saúde e por profissional;
- 251.** Horários de atendimento por profissional;
- 252.** Impedimento de produção;
- 253.** Vagas para consulta por unidade de saúde e CBO;
- 254.** Vagas para consulta por unidade de saúde e Profissional;
- 255.** Ficha Pronto Atendimento em Branco;
- 256.** Mapa Ambulatorial;
- 257.** Mapa Odontológico;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 258. Mapa Odontológico em Branco;
- 259. Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
- 260. Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
- 261. Mapa Enfermagem;
- 262. Mapa Fisioterapia;
- 263. Mapa Procedimento em Grupo;
- 264. Mapa Saúde Mental;
- 265. Mapa S.A.D.T.;
- 266. Mapa Vacina;
- 267. Mapa Vigilância Sanitária;
- 268. Prontuários;
- 269. Prontuários por E.S.
- 270. Prontuários para Conferência de Duplicidade;
- 271. Prontuários para Entrega de Cartão;
- 272. Prontuários Inativos;

Transporte de pacientes para tratamento em outras localidades

- 273. Permitir a identificação do veículo e sua capacidade de transporte
- 274. Permitir a identificação do condutor
- 275. Permitir a identificação do auxiliar
- 276. Permitir a geração de agenda periódica de transporte
- 277. Permitir o cadastro de pacientes

Lista de Espera:

- 278. Permitir acesso e uso da lista de espera por todas as ES;
- 279. Permitir referenciar um agendamento por profissional, dia da semana e/ou período;
- 280. Permitir a visão geral da lista por prestador e especialidade;
- 281. Permitir a visão específica por ES solicitante;
- 282. Permitir visualizar e ordenar os usuários em fila geral e por ES;
- 283. Permitir visualizar e agendar usuários reservados;
- 284. Permitir localizar um usuário na lista de espera (reservado ou em fila) pelo nome, telefone fixo e celular, por status, profissional, período e dia de preferência;
- 285. Permitir a visualização de pendências como prestador e solicitante;
- 286. Permitir alteração de posição (urgente) de um usuário na lista de espera;
- 287. Permitir a inclusão e a exclusão de um usuário na preferência;
- 288. O sistema deverá possuir um dispositivo (sonoro, visual) que alerte o usuário de que tem pendências para providências conforme regras estabelecidas pelo município;
- 289. Possibilidade de alteração de inclusão em agenda, com o retorno automático do paciente para a lista de espera;
- 290. Permitir a manutenção das agendas formadas a partir de lista de espera, com a possibilidade de troca de data de consulta (entre pacientes) sem o retorno dos pacientes para a lista de espera;
- 291. Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta;

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios e gráficos:

- 292. Visão Geral;
- 293. Por idade;
- 294. Por preferência;
- 295. Por lista de espera;
- 296. Por prestador;
- 297. Gráfico da evolução da lista por agendados por mês;
- 298. Gráfico do total da lista de espera por agendados por especialidade;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Encaminhamento:

- 299. Permitir cadastro de prestador;
- 300. Permitir cadastro dos procedimentos individualmente e em grupo;
- 301. O sistema deverá permitir a inclusão de cota por procedimento ofertado;
- 302. Conter data do pedido;
- 303. Conter data e hora do agendamento;
- 304. Deverá manter um campo para anotações;
- 305. Utilizar a mesma base cadastral.

Atendimentos urgência emergência

- 306. Deverá ter o recurso auto completar, ou seja, de acordo com o código do CBO do profissional, o sistema deve cruzar informações com a tabela do SIGTAP e listar apenas procedimentos válidos para o CBO/Unidade de saúde selecionado.
- 307. Permitir lançar os procedimentos coletivos (informando o número de participante – padrão e-sus) como: palestras, reuniões de hipertensos, gestantes, etc.
- 308. Permitir atendimento de pacientes do município;
- 309. Permitir atendimento de paciente fora do município;
- 310. Permitir atendimento de pacientes sem nenhuma informação (indigente);
- 311. Permitir informar a Classificação de Risco de Manchester para urgência e emergência;
- 312. Permitir direcionar o atendimento para profissionais diversos;
- 313. Permitir registrar o nome do Plano de Saúde;
- 314. Permitir atualização do cadastro na tela da Urgência/Emergência;
- 315. Permitir registro do CID 10;
- 316. Permitir registro da data e horário da Avaliação;
- 317. Permitir registro da data e horário da Internação;
- 318. Permitir registro da data e horário da Alta;
- 319. Permitir registro da data e horário do Óbito;
- 320. Permitir registro da data e horário da Transferência informando o prestador de destino;
- 321. Permitir informar se o paciente não respondeu ao chamado;
- 322. Permitir informar se o paciente está em observação;
- 323. Permitir informar se o paciente evadiu;
- 324. Permitir informar se o paciente recusou a administração de medicamento;
- 325. Permitir informar a solicitação de declaração de Comparecimento;
- 326. Permitir informar o nome do profissional responsável pelas informações;
- 327. Permitir relatórios variados.

Regulação:

- 328. As cotas deverão ser estabelecidas por Estabelecimento de Saúde, de forma mensal e com validade inicial e final;
- 329. Permitir mais de um prestador de serviço bem como mais de um solicitante;
- 330. A distribuição deverá ser do prestador para o solicitante, da especialidade para os profissionais;
- 331. Para a distribuição de vagas devem constar as informações referentes às ES solicitante, do profissional, da especialidade, dia, horário e quantidade de vagas;
- 332. Permitir a distribuição por especialidade, horário e dia;
- 333. Permitir a distribuição de vagas para primeiro atendimento, retorno e urgência;
- 334. Permitir remanejamento de vagas dentro do mês de atendimento;
- 335. Permite gerar cotas dos médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir: profissional que realizará o atendimento; o tipo de atendimento (1ª vez, e retorno);
- 336. Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;
- 337. Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- necessário;
338. Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção;
 339. Permite a realização de encaixe por profissional;
 340. Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade;
 341. Permitir gerar cotas considerando número de consultas de retorno possíveis por dia, possibilidade de realizar consultas simultâneas;
 342. O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;
 343. Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga;
 344. Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias de trabalho;
 345. Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas;
 346. Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório);
 347. Permite indicar automaticamente o status de consulta não realizada quando um paciente não comparece a mesma, ficando a falta descrita no histórico do paciente (O software guarda todo o histórico de consultas agendadas para cada cidadão, permitindo a consulta deste histórico através de relatório);
 348. Permite informar os motivos de ausência de um médico, por especialidade, em determinado período de dias ou mesmo de horas;
 349. Permite emitir as listagens dos mapas de consultas (agendas diárias) de cada profissional, por dia;
 350. Emite lembrete de consulta contendo os dados do Estabelecimento de Saúde, do paciente e da consulta (data, hora, médico e sala) diretamente para o celular do usuário via SMS (Short Message Service).
 351. Permite registrar informações, durante o agendamento, tais como: estabelecimento de saúde, profissional que irá executar a atividade e a equipe a qual pertence, a atividade que será prestada para o cidadão, a data da agenda, a especialidade prevista para a atividade, o profissional responsável pelo agendamento, hora da consulta, paciente, tipo de consulta (1ª consulta, retorno e reserva técnica), telefone para contato, preparos e campo para registro de outras observações;
 352. Permite emitir relatório de pacientes agendados que não compareceram, tendo como opções: período, especialidade e municípios;
 353. Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde;
 354. Permite registrar o procedimento realizado e o diagnóstico do cidadão por ocasião do atendimento;
 355. Permite registrar as descrições das informações clínicas evoluídas pelo médico no atendimento;
 356. Permite registrar o nível de prioridade clínica (urgência, emergência, normal);
 357. Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);
 358. Na agenda dos profissionais e ACS, o software sinaliza o procedimento a ser realizado nas agendas dos profissionais, conforme formato do SIGTAP;
 359. Apresenta o processo automático de fila eletrônica para cada especialidade, permitindo o controle da demanda reprimida para cada uma das especialidades médicas;
 360. Exibe somente cota de profissionais com horários e dias disponíveis;
 361. Alerta no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado;
 362. Verifica no momento da autorização/agendamento a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido para utilização da respectiva cota



programada.

Prontuário Eletrônico do Paciente com níveis de permissão e visualização, contendo os seguintes recursos:

- 363. No momento do atendimento pelos profissionais - CID 10 (Código Internacional de Doenças),
- 364. CIAP2 (Classificação Internacional da Atenção primária 2)
- 365. No momento da prescrição eletrônica do medicamento na Unidade de Saúde, aparecer se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta.
- 366. Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente;
- 367. Exames solicitados e encaminhados;
- 368. Lista de espera;
- 369. Procedimentos,
- 370. Registro das ACS (agentes comunitárias de saúde);
- 371. Permitir o encaminhamento para especialidades ambulatoriais Ex: Dermatologia, urologia, cardiologia, inserindo o paciente diretamente na lista de espera se o encaminhamento for de gravidade zero (ou normal) ou se do tipo urgente encaminhar para a regulação.
- 372. Permitir o encaminhamento hospitalar ou para Cirurgias: se normal encaminhar para lista de espera e se de urgência encaminhar para regulação, emitindo a Ficha de solicitação da AIH (autorização para internamento hospitalar);
- 373. O Sistema deverá, a partir do atendimento da consulta, permitir ao profissional colocar em observação 08 horas e Observação 8 e 24 horas gerando automaticamente o respectivo procedimento para fatura SIA-SUS.
- 374. Permitir a enfermagem executar o acompanhamento dos sinais vitais pela equipe de enfermagem, informando a data e hora do registro;
- 375. Permitir ao médico prescrever os medicamentos para paciente em observação, permitindo a enfermagem ao administrar o medicamento (checando) gerar um procedimento administração de medicamentos do SIGTAP;
- 376. O Sistema deve dar acesso dentro do módulo prontuário aos dados do domicílio e composição familiar e todos os dados cadastrais do domicílio e individuais padrão do e SUS;

Estratégia de Saúde da Família – ESF

- 377. Permitir cadastrar segmento, área, equipe, micro área;
- 378. Permitir criar prontuário do Tipo Familiar com informações individuais e domiciliares;
- 379. Permitir vincular um ou mais membros ao prontuário familiar informando qual a posição do mesmo na família, mantendo o endereço do responsável pela família como padrão;
- 380. Toda a organização e atualização do prontuário familiar em relação ao domicílio deverão ser realizadas através do Responsável da família automaticamente alterar os demais membros;
- 381. Permitir o remanejamento de um ou mais membros da família e do ACS da unidade de saúde, área e micro área;
- 382. Manter o histórico de remanejamento de prontuário familiar, ACS, área e micro área e sua apresentação em forma de relatório;
- 383. Permitir a localização de um prontuário, de um determinado membro por endereço, data de nascimento, nome da mãe, cartão SUS, Cartão Saúde. Permitir que mais informações possam ser inseridas para localização;
- 384. Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e agente comunitário de saúde responsável.
- 385. Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família;
- 386. Deverá permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e-SUS/SISAB, e exportando para o e-SUS módulo PEC, gerar relatório como prévia de faturamento E-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do E-SUS/SISAB;
- 387. O Sistema deverá automatizar o SISAB (e-SUS) sem ser necessário a redigitação, através da ferramenta integradora Thrift software DATASUS;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

388. Exportador e-SUS deverá conter no mínimo os seguintes itens:
389. Possuir todas as fichas deverão ser exportadas ao e SUS PEC, dentre elas: Ficha Individual, ficha de atividade coletiva; ficha de procedimentos; ficha de visita; ficha de atendimento individual; ficha de procedimento odontológico e ficha de cadastro domiciliar.
390. Permitir selecionar determinada Unidade para qual o usuário irá exportar os dados para o PEC e-SUS.
391. Permitir gerar exportação por período de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
392. Permitir gerar exportação por intervalo de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
393. Mostrar no grid, as possíveis glosas em cada ficha e em cada procedimento, para poder gerar a produção novamente sem erros.
394. Gerar o arquivo compactado com todas as fichas acima descritas (ou selecionadas).
395. Os arquivos obrigatoriamente devem possuir nomenclatura utilizando o padrão UUID, os dados da ficha gerada devem ser indicadas no nome do arquivo. Exemplo: Primeira sequência deverá ser o número do CNES da Unidade, segunda sequencia deverá ser a competência gerada, terceira sequencia deverá ser tipo da ficha, quarta e quinta sequencia deverá ser o identificador da ficha na Base de Dados do cliente, e deverá terminar com a extensão (.esus) isso impede a existência de registros duplicados na Base do e-SUS federal.

Agente Comunitário de Saúde:

396. Deverá permitir o registro de todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde, através dispositivos móveis smartphones ou tablets;
397. Campo de busca deve conter: por imóvel, endereço, proprietário ou número da família;
398. Campo de busca por individuo;
399. Suporte a múltiplas visitas por imóvel;
400. Histórico de visitas anteriores;
401. Geração de procedimentos para visitas realizadas;
402. Cadastro de imóveis, domicílios, famílias e membros familiares;
403. Cadastro domiciliar (E-SUS);
404. Cadastro de novos membros com os seguintes dados: Nome; RG; Organização Familiar; Grau de Instrução; Cartão SUS; Campo de Profissões;
405. Opção de checar esta pessoa como responsável pelo Imóvel em questão;
406. Cadastro de pessoas;
407. Questionário Individual (Informações Sociodemográficas) – E-SUS;
408. Questionário Autorreferido de Condições / Situações de Saúde (Condições de Saúde Gerais) – E-SUS; Opção de marcar Recusa de Informações, com campo para marcar o mesmo; Log de alterações com histórico de ações por usuário/Tablet. Ficha de Visita Domiciliar (Motivo da Visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Desfecho da Visita) – E-SUS.
409. Gerar visita com procedimento padrão Sigtap, informando Código Sus, CBO do profissional que realizou a visita, dados do imóvel, da pessoa entrevistada, hora e data;
410. Atualização de dados das pessoas do domicílio, nome, documentação, telefone, sexo, organização familiar, grau de instrução e Cartão SUS;
411. Atualizar ficha de visita domiciliar;
412. O Sistema deverá permitir simultaneamente o cadastro individual e domiciliar do e-SUS na aplicação;

Módulo de Odontologia:

413. O Sistema deverá permitir o registro clínico odontológico do paciente com odontograma;
414. Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados;
415. Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;
416. Permitir marcar vários dentes de um sextante S1, S2, S3, S4, S5 e S6 para realizar de uma vez



- os procedimentos nos dentes selecionados dos respectivos sextantes.
417. Permitir ao profissional a visualização de todos os serviços digitados pela equipe como: diagnósticos médicos, visita do agente comunitário, etc.
418. Ao lançar os procedimentos deverá permitir fazer por sextantes, identificar um dente que será extraído, identificar no dente a solicitação de RX, os procedimentos finalizados deverão estar disponíveis para o BPA (SIA), com geração automática;

Produção e Faturamento Ambulatorial inclusive ESF

419. O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento automatizado da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde;
420. Abertura e fechamento da competência por estabelecimento de saúde;
421. Atualização das tabelas através da importação do arquivo do SIGTAP;
422. O sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação direta para o SIA/SUS;
423. Exportação da ficha de cadastro individual para o e-SUS;
424. Exportação da ficha de cadastro domiciliar e territorial para o e-SUS;
425. Exportação da Ficha de Atendimento Individual para o e-SUS;
426. Exportação da Ficha de Atendimento Individual Odontológico para o e-SUS;
427. Exportação da Ficha de Procedimento;
428. Exportação de Ficha de Visita Familiar;
429. Exportação de Atividade Coletiva.

Produção: Neste módulo o sistema deve permitir a informação os procedimentos realizados nos estabelecimentos de Saúde por dia, por profissional, por usuário, por estabelecimento de Saúde gerando um Prontuário Digital, sendo que as fichas deverão conter no mínimo as seguintes informações:

430. Ficha Ambulatorial;
431. Ficha Odontológica;
432. Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial;
433. Ficha Pronto Atendimento Odontológico;
434. Ficha de Enfermagem;
435. Ficha de Procedimento em Grupo;
436. Ficha de Urgência Emergência;
437. Ficha de Urgência/Emergência Odontológica.

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

438. Mapa Ambulatorial;
439. Mapa Odontológico;
440. Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
441. Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
442. Mapa Enfermagem;
443. Mapa SADT;
444. Mapa de Procedimento em Grupo;
445. Ficha de Urgência Emergência;
446. Boletim de Produção;
447. Produção por CBO e Atendimento;
448. Produção por CBO e Procedimento;
449. Atendimento dos profissionais por CBO;
450. Procedimentos Executados;
451. Totalização por procedimento;
452. Eventuais Duplicados (Urgência);
453. Usuários Atendidos.

O sistema deverá possibilitar a geração em tela as seguintes estatísticas:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 454. CID – Sintética;
- 455. CID – Analítica;
- 456. Procedimento;
- 457. Procedimento por CBO;
- 458. Procedimento por faixa de idade;
- 459. Tipo de atendimento de por CBO;
- 460. Tipo de atendimento por faixa de idade;
- 461. Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo.

Urgência e Emergência

- 462. Permitir o registro do Profissional;
- 463. Permitir o registro dos procedimentos realizados;
- 464. Permitir informar o CID;
- 465. Permitir informar a quantidade de procedimentos realizados por profissional;
- 466. Permitir registrar no ato do atendimento Pressão Arterial, Antropometria, Glicemia Capilar, entre outros;
- 467. Permitir registrar o medicamento administrado com descrição;
- 468. Permitir registrar o curativo realizado com descrição;
- 469. Permitir registrar outros procedimentos;
- 470. Permitir evolução do Atendimento Médico e de Enfermagem.

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

- 471. Produção por CBO e Atendimento;
- 472. Pacientes Atendidos;
- 473. Relação de óbitos;
- 474. Pacientes Transferidos;
- 475. Atendimento por CID;
- 476. Atendimento por Idade;
- 477. Atendimento por Município;
- 478. Atendimento por período;
- 479. Atendimento por horário;
- 480. Atendimento por Plano de Saúde;
- 481. Encaminhamento por CBO;
- 482. Classificação de Risco por faixa de idade e sexo;
- 483. Procedimento por CBO.

Módulo de Farmácia: O objetivo pretendido para este módulo é permitir o gerenciamento os estoques de materiais médico/hospitalares e medicamentos garantindo sua dispensação com segurança e controle. Devendo realizar as seguintes rotinas:

- 484. Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços;
- 485. Possuir cadastro parametrizável de marcas;
- 486. Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;
- 487. Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas;
- 488. Permitir o controle dos bens em estoque;
- 489. Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema;
- 490. Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo;
- 491. Possuir ferramenta de registro de entradas que possibilite o registro de todas as entradas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando sua origem como compras, devolução transferências etc. e identificando o centro de custo responsável;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 492. Possuir ferramenta de registro de Saída que possibilite o registro de todas as saídas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando seu destino como atendimentos, devoluções, perdas, etc e identificando o centro de custo responsável;
- 493. Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido;
- 494. Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido;
- 495. Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que Permita consultar todos os produtos no estoque devido.

Controle de Estoque: O objetivo pretendido para este módulo é controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque. Para tanto deve possuir as seguintes funcionalidades:

- 496. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
- 497. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 498. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);
- 499. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 500. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 501. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 502. Emitir requisição de compra dos materiais;
- 503. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 504. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 505. Permitir a abertura e o fechamento do inventário;
- 506. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 507. Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 508. Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;
- 509. Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
- 510. Controlar a permissão de acesso de usuários por almoxarifado;
- 511. Permitir gerar código de barras dos itens por lote de validade na entrada dos itens no almoxarifado
- 512. Permite a inclusão do código de barra do fornecedor com lote e validade na entrada do item no almoxarifado;
- 513. Permitir fazer as saídas dos itens em estoque utilizando leitor de código de barras
- 514. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
- 515. Permitir o controle do material por almoxarifado por tipo de estocagem;
- 516. Permitir a movimentação de um material por qualquer unidade de medida do material, convertendo-a à unidade primária.

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

- 517. Balancete Anual por almoxarifado;
- 518. Balancete Mensal por almoxarifado;
- 519. Catálogo de Itens;
- 520. Consumo Médio por Período;
- 521. Controle de Saídas por Período;
- 522. Demanda Reprimida por Centro de Custo;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 523. Demonstrativo de Itens com Saldo;
- 524. Demonstrativo de Itens sem Movimentação;
- 525. Dispensação de Medicamentos;
- 526. Impressão de Código de Barras;
- 527. Impressão de Itens com Código de Barras – Laser;
- 528. Inventário Contábil de Itens;
- 529. Inventário Geral de Itens;
- 530. Inventário de Materiais;
- 531. Itens com Prazo de Validade Vencido;
- 532. Itens em Ponto de Estoque;
- 533. Itens em Ponto de Reposição;
- 534. Movimentação de Itens entre Almoxarifados;
- 535. Relação de Consumo por Centro de Custo;
- 536. Relação de Entradas;
- 537. Relação de Itens Por Almoxarifado;
- 538. Relação de Itens Por Tipo de Estocagem;
- 539. Relação de Saídas;
- 540. Relações de Materiais para Contagem;
- 541. Relações de Movimentação por Item.

Dispensação de Medicamentos: O objetivo pretendido para este módulo é controlar a dispensação de materiais e medicamentos, provendo segurança no atendimento quanto ao controle do saldo de estoque do produto necessário a usuários ambulatoriais e hospitalares, evitando a dispensação duplicada de medicamentos. Para tanto sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- 542. Permitir dispensar medicamentos utilizando leitor de código de barras;
- 543. Permitir informar se a dispensação atendeu todos os medicamentos prescritos na receita;
- 544. Permitir informar a posologia prescrita na receita;
- 545. Intervalo de cada dose a ser administrada;
- 546. Por quantos dias o usuário fará uso do medicamento, informando o número de dias;
- 547. Cálculo automático (via sistema) da data final do tratamento;
- 548. Possibilitar o controle a próxima retirada do mesmo medicamento.
- 549. Possibilitar o controle de retiradas futuras com base no cálculo automatizado;
- 550. Permitir ver o histórico dos medicamentos dispensados por usuário;
- 551. Permitir gerar automaticamente o Livro de Registro Específico das entradas e saídas dos medicamentos controlados;
- 552. Permitir emitir o Livro de Registro Específico;
- 553. Emitir relação de movimentação por itens;
- 554. Permitir a melhor administração dos lotes e validade dos produtos em estoque;
- 555. Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência;
- 556. Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação;
- 557. Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros.

Módulo para dispositivos Móveis – APP da Saúde: O sistema deverá, através da identificação do paciente da rede municipal, possuir as seguintes funcionalidades:

- 558. 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;
- 559. Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
- 560. Possuir tela inicial com os descritivos resumidos dos temas disponibilizados no aplicativo;
- 561. Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas no sistema de Saúde;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

562. Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar;
563. Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas no sistema de Saúde, com status de comparecimento;
564. Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar, com status de comparecimento;
565. Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário ao ponto de atendimento (consulta), a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);
566. Disponibilizar a relação das unidades de saúde do município informando: Nome, Endereço; Telefone; Tipo da unidade;
567. Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário à unidade de saúde, a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);
568. Disponibilizar a relação de especialidades de atendimento disponíveis na Rede Municipal para agendamento de consulta, informando:
569. Quais unidades de saúde que possuem a especialidade selecionada;
570. Possibilidade de visualizar quais os especialistas que atendem na unidade selecionada;

9.2. Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária

Item	FUNCIONALIDADE
ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	
1.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção
2.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços
3.	Controle de suspensão e encerramento de empresas
4.	Cadastro de sócios das empresas
5.	Cadastro de contador responsável pela empresa
6.	Cadastro de Taxista, Feirantes, Box do Mercado Municipal
7.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis
8.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade
9.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
10.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo
11.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita
12.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban
13.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote
14.	Gerador de relatórios que permita a geração e extração de dados de acordo com a seleção do operador. O gerador de relatório deverá dispor de todos os conteúdos cadastrais do sistema
15.	Possibilitar a extração de dados de cadastro e de lançamentos para formato TXT ou CSV
16.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral
17.	Possibilidade de emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)
18.	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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 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
19. Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa
 20. 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
 21. Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição
 22. Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte
 23. Emissões de certidões negativas e positivas
 24. Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação
 25. Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.
 26. **Escrituração "on line"**
 27. Permitir editar a senha de usuário
 28. Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão
 29. Permitir o cadastro de prestador de serviço
 30. Permitir o cadastro de construção civil
 31. Permitir o cadastro de atividades
 32. Permitir o cadastro de entidades
 33. Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real
 34. Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações:
 - dados do contribuinte;
 - dados do estabelecimento
 - segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, conforme disponibilizado pela Receita Federal)
 - dados dos sócios ou titular
 - dados do contador
 - tipo de tributação
 35. Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados
 36. Apresentar tela com as empresas cadastradas
 37. Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)cadastradas
 38. Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)cadastradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados
 39. Permitir a visualização das empresas sincronizadas
 40. Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)cadastradas
 41. Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)cadastradas dividido em informação completa e informação básica
 42. Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação
 43. Possuir dispositivo de comunicação via email entre a administração pública e o contribuinte sobre as informações (re)cadastradas, como documentos faltantes, documentos irregulares, prazos esgotados e comunicação de bloqueio de atividade da empresa
 44. Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no cadastramento, CPF, data de (re)cadastro e horário
 45. Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal
 46. Possuir dispositivo parametrizado para inserção de incentivos municipais, tais como: título de incentivo, início e fim de vigência, índice aplicado, nome do usuário que aplicou o incentivo e data
 47. Possuir dispositivo parametrizado de redução da base de cálculo por atividade, tais como: código de atividade, título, percentuais de desconto, nome do usuário e data da liberação
 48. Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil
 49. Permitir ao administrador liberar, mediante a consulta prévia nos órgãos competentes, empresas da construção civil de outro município para realizar escrituração no sistema, na área de serviços



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- tomados;
50. Permitir ao Administrador do sistema a visualização das notas escrituradas das empresas de fora do município da área da construção civil;
 51. Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa;
 52. Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas
 53. Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa
 54. Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais
 55. Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante
 56. Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas
 57. Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas
 58. Permitir a importação de cadastro de prestadores
 59. Permitir a importação de CNAE
 60. Permitir a importação de relatórios de atividade
 61. Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS simultaneamente
 62. Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados
 63. Possuir dispositivo que leia os arquivos de retorno do DAS e identifique se a empresa está ou não enquadrada no regime de tributação SIMPLES NACIONAL
 64. Possuir dispositivo que identifique as empresas que não estão enquadradas no SIMPLES NACIONAL, visualizando a alíquota aplicada, calculando a diferença entre a alíquota aplicada e a alíquota praticada, bem como a diferença dos valores a serem recolhidos, a geração do termo de exclusão e da guia de recolhimento
 65. Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadoras e valores pagos
 66. Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de serviço, do comprador e da construção civil
 67. Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário
 68. Possuir dispositivo que execute a baixa manual
 69. Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa
 70. Permitir a conferência dos dados do Cartório e Cartorário.
 71. Permitir a alteração dos dados Cadastrais do Cartório e Cartorário.
 72. Permitir a comunicação por e-mail entre prefeitura e Cartorário.
 73. Permitir a liberação de acesso ao sistema do Cartorário.
 74. Permitir o bloqueio de acesso ao sistema do Cartorário.
 75. Possuir Gráfico dos cadastros liberados/bloqueados/pendentes dos Cartorários.
 76. Possuir relatório de pagamentos realizados e pendentes.
 77. Relatório de arrecadação:
 - crédito por contribuinte e mês - prestador
 - arrecadação totalizada por mês – prestador
 - arrecadação totalizada por dia - prestador
 - crédito por contribuinte e mês – comprador de dentro do município
 - arrecadação totalizada por mês – comprador de dentro do município
 - arrecadação totalizada por dia - comprador de dentro do município
 - crédito por contribuinte e mês – comprador de fora do município
 - arrecadação totalizada por mês – comprador de fora do município
 - arrecadação totalizada por dia - comprador de fora do município
 - arrecadação totalizada por dia
 - diferença de valores pagos por dia
 78. Relatório de escrituração detalhado:
 - inscrição municipal
 - prestador de serviço



- ISS devido
 - ISS retido
 - ISS devido no local
 - nota cancelada
 - gráfico com quantidade de notas escrituradas e não escrituradas
 - 79. Relatório de AIDF
 - 80. Relatório de escrituração
 - 81. Relatório de incentivos municipais
 - 82. Relatório de redução de base de cálculo detalhado e por empresa
 - 83. Relatório de notas canceladas
 - 84. Relatório de serviços prestados para o exterior
 - 85. Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas
 - 86. Relatório da média de escrituração
 - 87. Relatório da média de escrituração por atividade
 - 88. Relatório de valores pagos
 - 89. Relatório de boletos sem pagamento
 - 90. Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador
 - 91. Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL
- Área do prestador de serviços**
- 92. Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação
 - 93. Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador
 - 94. Permitir a troca de senha
 - 95. Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg
 - 96. Permitir a exclusão do logotipo
 - 97. Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão
 - 98. Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão:
 - A Tributado
 - C Não tributado
 - ANFC Tributado contingência
 - CNFC Não tributado contingênciaO dispositivo deve controlar:
 - código da AIDF
 - quantidade requerida
 - tipo de nota solicitada
 - data do requerimento
 - quantidade fornecida
 - data do fornecimento
 - 99. Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
 - 100. Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário
 - 101. Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
 - 102. Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
 - 103. Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
 - 104. Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
 - 105. Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema
 - 106. Permitir a visualização em tempo real à digitação:
 - do valor bruto da nota
 - do valor total de deduções
 - da base de cálculo
 - do valor do ISS
 - do valor líquido da nota



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- das deduções previstas em lei
 - 107. Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
 - 108. Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
 - 109. Permitir e (re)envio de e-mail da nota fiscal eletrônica
 - 110. Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
 - 111. Possuir dispositivo para envio do arquivo XML
 - 112. Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica
 - 113. Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
 - 114. Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
 - 115. Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
 - 116. Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
 - 117. Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos:
 - número de identificação da carta (id)
 - tomador do serviço
 - Número da nota
 - data da emissão
 - 118. Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar:
 - a competência
 - a data do vencimento
 - a data de um novo vencimento
 - o valor principal
 - o valor corrigido
 - o valor da multa
 - o valor dos juros
 - o status pago ou a pagar
 - o número do boleto
 - 119. Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto:
 - notas fiscais
 - data de emissão
 - base de cálculo
 - alíquota
 - valor do ISS
 - 120. Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar:
 - código do arquivo
 - status da validação
 - data
 - valor criptografado
 - mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação
 - 121. Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.
 - 122. O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
 - 123. Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML
 - 124. Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
 - 125. Permitir a visualização do livro fiscal por competência
 - 126. Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
 - 127. Permitir a visualização dos pagamentos realizados
 - 128. Permitir a visualização dos boletos não pagos



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

129. O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto
130. Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE
131. O módulo do prestador de serviço deverá conter para as empresas do município com inscrição municipal o módulo de tomador de serviço obedecendo todas as regras descritas no módulo de comprador de serviço. Esse módulo deverá ser acessado com a mesma senha do prestador;

Área do comprador de serviços

132. Permitir o cadastramento de compradores de dentro do município
133. O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;
134. Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;
135. Permitir alteração dos dados cadastrados
136. Permitir a troca da senha
137. Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal
138. Permitir a edição das notas lançadas desde que não existe guia de lançamento gerada para a devida nota;
139. Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do município identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.
140. Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que desejar montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;
141. Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido
142. Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia;
143. Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;
144. Permitir a visualização do livro fiscal por competência

Escrituração de serviços de construção civil

145. Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução
146. Permitir alteração dos dados cadastrados
147. Permitir a troca da senha
148. Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica.
149. Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão:
 - A Tributado
 - C Não tributado
 - ANFC Tributado contingência
 - CNFC Não tributado contingênciaO dispositivo deve controlar:
 - código da AIDF
 - quantidade requerida
 - tipo de nota solicitada
 - data do requerimento
 - quantidade fornecida
 - data do fornecimento
150. Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
151. Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário



-
152. Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
 153. Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
 154. Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
 155. Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
 156. Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema
 157. Permitir a visualização em tempo real à digitação:
 - do valor bruto da nota
 - do valor total de deduções
 - da base de cálculo
 - do valor do ISS
 - do valor líquido da nota
 - das deduções previstas em lei
 158. Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
 159. Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
 160. Permitir e (re)envio de e-mail da nota fiscal eletrônica
 161. Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
 162. Possuir dispositivo para envio do arquivo xml
 163. Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica
 164. Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
 165. Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
 166. Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
 167. Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
 168. Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos:
 - número de identificação da carta (id)
 - tomador do serviço
 - número da nota
 - data da emissão
 169. Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar:
 - a competência
 - a data do vencimento
 - a data de um novo vencimento
 - o valor principal
 - o valor corrigido
 - o valor da multa
 - o valor dos juros
 - o status pago ou a pagar
 - o número do boleto
 170. Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto:
 - notas fiscais
 - data de emissão
 - base de cálculo
 - alíquota
 - valor do ISS
 171. Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar:
 - código do arquivo



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- status da validação
- data
- valor criptografado
- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação

- 172. Permitir o carregamento de xml em lote.
- 173. O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
- 174. Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml
- 175. Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
- 176. Permitir a visualização do livro fiscal por competência
- 177. Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
- 178. Permitir a visualização dos pagamentos realizados
- 179. Permitir a visualização dos boletos não pagos
- 180. O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto

Escrituração de serviços de Cartórios

- 181. Permitir a cadastro do Cartório.
- 182. Permitir a cadastro do Cartorário.
- 183. Permitir o cadastramento de "n" usuários para cada cartório, com capacidade de determinação de nível de acesso.
- 184. Possuir ferramenta de alteração de senha.
- 185. Possuir ferramenta para recuperação de senha.
- 186. Permitir a abertura e fechamento da competência.
- 187. Permitir o lançamento dos serviços de acordo com as tabelas da ANOREG.
- 188. A ferramenta deverá ser capaz de receber o arquivo enviado pelo cartório e reconhecer a quantidade de serviços realizados em cada atividade, enquadrar a devida alíquota e gerar o valor do imposto sobre os serviços e a guia de recolhimento.
- 189. Permitir a alteração dos itens lançados na competência atual somente.
- 190. Permitir a exclusão dos itens de lançados da competência atual.
- 191. Possuir ferramenta capaz de receber arquivo de lançamento mensal dos cartórios em formato texto, por competência.
- 192. Permitir a visualização dos lançamentos por competências.
- 193. Permitir a geração/exclusão dos boletos da competência.
- 194. Possuir relatório de lançamentos.
- 195. Possuir relatório de valores pagos.
- 196. Possuir livro fiscal.
- 197. Possui manual de auxílio para o contribuinte.

Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas

- 198. Permitir a criação de nf-e personalizada com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;
- 199. Permitir a emissão da nf-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;
- 200. Permitir a escrituração automática nf-e
- 201. Permitir a validação de nf-e pelo tomador de serviço;
- 202. Possuir QR CODE
- 203. Permitir o envio automático do e-mail da nota imediatamente após a nota ser salva

Imposto Predial Territorial Urbano

- 204. Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos
- 205. Desmembramento e unificação de imóveis
- 206. Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes
- 207. Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados
- 208. Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê
- 209. Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita
- 210. Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro
211. Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.
212. Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral
213. Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet
214. Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos
215. Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento
- ITBI – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis**
216. Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos
217. Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos
218. Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI
219. Emissão de ficha cadastral
220. Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação
221. Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia
222. Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI
223. Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida
224. Permitir emissão de guia isenta.
- Controle de Arrecadação**
225. Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais
226. Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos
227. 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)
228. Relatórios de análise da receita (sintético/analítico)
229. Baixa manual dos lançamentos efetuados
230. Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico
231. Rol de lançamentos efetuados
232. Rol de credores
233. Totalizador por Banco conveniado arrecadador
234. Extratos de débitos
235. Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança
236. Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis
237. Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- 238. Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido
 - 239. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
 - 240. Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança
 - 241. Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa
 - 242. Permitir emissão de boleto vencido de forma atualizada
 - 243. Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado
 - 244. Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto
 - 245. Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo
 - 246. Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período
 - 247. Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora
 - 248. Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários

Dívida Ativa

- 249. 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
- 250. Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
- 251. Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável)
- 252. 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.
- 253. 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
- 254. Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP
- 255. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
- 256. Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança
- 257. 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
- 258. Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação
- 259. Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

260. Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices
261. 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
262. Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos
263. Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados
264. Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte
265. Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos
266. Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
267. Auditor interno para proteção contra fraudes
268. Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros
269. Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros
270. Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência
271. Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões)
272. 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
273. Inclusão de índices de atualizações
274. 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
275. Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto
276. Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão
277. Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos

RELATÓRIOS GERENCIAS DE DEVEDORES POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO.

(a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- 278.** ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 279.** ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 280.** ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 281.** ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 282.** ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 283.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 284.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 285.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 286. AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 287. COLETA DE LIXO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 288. CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 289. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 290. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 291. HONORÁRIOS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 292. IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 293. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO)** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 294. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 295. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 296. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 297. ISS RETENÇÃO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 298. ISS VARIÁVEL** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 299. ISSQN E/OU TAXAS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 300. LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 301. LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 302. LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 303. LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 304. MULTA CONTRATUAL** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 305. MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 306. PARCELAMENTO DE DÉBITOS** (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 307. PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 308. PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 309. REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 310. RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 311. RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 312. RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 313. TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 314. TAXAS DA TESOUREARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 315. TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- RELATÓRIOS GERENCIAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO.**
(a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)
- 316. ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 317. ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 318. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 319. ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO / A.L.L. (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 320.** ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 321.** ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 322.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 323.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - LIMPEZA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 324.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 325.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - OBRAS PARTICULARES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 326.** AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 327. AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 328. COLETA DE LIXO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas em débito por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 329. CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 330. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 331. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 332. HONORÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 333. IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- de dívida ativa
- 334.** IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO) (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 335.** IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 336.** IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 337.** IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 338.** IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS CONSTRUÇÃO CIVIL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 339.** ISS RETENÇÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 340.** ISS VARIÁVEL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 341.** ISSQN E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

342. LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

343. LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

344. LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

345. LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

346. MULTA CONTRATUAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

347. MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

348. MULTAS POR DANOS AO MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 349. PARCELAMENTO DE DÉBITOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 350. PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 351. PAVIMENTO/AGUAS PLUVIAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 352. PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 353. REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 354. RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
 - 355. RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 356. RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 357. TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 358. TAXAS - IMOBILIÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 359. TAXAS DA TESOURARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
- 360. TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)
 - Exercício
 - Inscrição Cadastral
 - Parcelas pagas por inscrição
 - Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

Controle de valor adicionado

- 361. Possibilitar a importação e atualização de dados cadastrais das empresas que adicionaram valor para o município, conforme arquivo encaminhado anualmente pela Fazenda Estadual.
- 362. Possibilitar a importação dos arquivos com dados de valor adicionado Provisório e Definitivo encaminhados pela Fazenda Estadual;
- 363. Gerar o cadastro único de Contribuintes;
- 364. Possuir ferramentas de relacionamento e comunicação com o cadastro mobiliário municipal;
- 365. Possibilitar o cálculo do valor médio estimado do repasse de ICMS de cada empresa.
- 366. Acolher as GIAs {Guia de Informação e Apuração do ICMS} geradas pelos contribuintes locais que atribuem Valor Adicionado ao município com extensões do arquivo "mdb" ou "prf";
- 367. Realizar a verificação e processamento automático do arquivo enviado, atualizando os dados



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- cadastrais e financeiros das empresas;
- 368.** Permitir a importação dos dados gerados no Site da Secretaria da Fazenda Estadual "E_dipam" no que se refere as operações dos CFOP's dos contribuintes do município;
- 369.** Cadastrar os repasses semanais da quota parte do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), inclusive com as previsões mensais divulgadas pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 370.** Ser capaz de importar os dados históricos do valor adicionado e as informações contidas no arquivo de cadastro dos contribuintes dos últimos cinco anos;
- 371.** Conter os dados de todos os Municípios Paulistas: Índice de Participação, Valor Adicionado, População, Receita Própria, Área Cultivada, Área Inundada e Área Preservada referente aos dois últimos exercícios;
- 372.** Permitir o cadastro dos escritórios de contabilidade ligado a cada contribuinte;
- 373.** Permitir alterar informações do cadastro dos contribuintes;
- 374.** Cadastrar ocorrências ocorridas com contribuintes;
- 375.** Inserir dados complementares as informações de cadastro como: contato, telefone e e-mail;
- 376.** Cadastrar estimativa de crescimento do Valor Adicionado do Estado;
- 377.** Cadastrar CNAE agrupados por código gerencial de interesse da Prefeitura.

Relatórios valor adicionado

- 378.** Relatório com evolução mensal do valor adicionado por exercício, somente de um contribuinte ou sobre todos os contribuintes com as informações coletadas das GIA's ou E_DIPAM, contemplando:
- Contribuinte;
 - IE;
 - informações do valor adicionado mês a mês;
 - Estimativa do Valor Adicionado para o exercício (estimativa realizada por contribuinte, conforme média mensal dos valores coletados mensalmente);
 - valor adicionado do exercício anterior.
 - Permitir a visualização da evolução mensal do valor adicionado graficamente.
- 379.** Relatório com a evolução do valor adicionado de todos os contribuintes com valores coletados ou de determinado contribuinte, comparando-se mês a mês com os valores ocorridos no exercício anterior, contemplando:
- Identificação do contribuinte
 - Informações do valor adicionado mês a mês, de cada exercício e variação percentual da variação mês a mês.
- 380.** Relatório consolidado da evolução dos valores por CFOP de determinado contribuinte, com informações consolidadas em cada CFOP somando-se os valores da Base Calculo, isentas e outros, contidos nas GIA's ou E_DIPAM dos contribuintes, contendo:
- Dados do Contribuinte;
 - Relação dos códigos dos CFOP's, descrição dos CFOP's, se o CFOP é considerado no cálculo do valor adicionado e dispor os valores mês a mês, informando o total apurado no ano.
 - Informar os valores de totais de entradas, valores de deduções no cálculo do valor adicionado, total de saídas e valores de deduções de saídas, inclusão de valores dos dados declarados no campo da DIPAM da GIA.
 - Permitir a visualização gráfica da evolução mensal do valor por CFOP.
- 381.** Relatório analítico da evolução dos valores por CFOP de determinado contribuinte, ou seja, com as informações disponibilizadas para cada CFOP demonstrando os valores da base cálculo, isentas e outros, contidos nas GIA's ou E_DIPAM dos contribuintes, contemplando:
- Dados do Contribuinte;
 - Relação dos códigos dos CFOP's;
 - Descrição dos CFOP's, se o CFOP é considerado no cálculo do valor adicionado e dispor os valores mês a mês, informando o total apurado no ano.
 - Valores de total de Entradas;
 - Valores de deduções no cálculo do valor adicionado;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Total de saídas e valores de deduções de saídas;
 - Inclusão de valores dos dados declarados no campo da DIPAM da GIA.
- 382.** Relatório de pesquisa de CFOP's onde o usuário possa definir dois ou mais CFOP's de determinado contribuinte onde, o sistema busque as informações e agrupe os valores de forma a permitir a visualização da incidência dos valores nos mesmos meses.
- 383.** Relatório de pendência de envio de GIA,s, onde constem os contribuintes com pendência de envio de GIAs à Prefeitura, informando os meses faltantes, possibilitando selecionar: contribuintes do Município, de outros Municípios ou todos, contemplando a visualização todos os contribuintes com pendências de envio das GIA's de determinado exercício, demonstrando a Inscrição estadual, Nome do contribuinte, se o contribuinte faz parte dos principais contribuintes eleitos como de acompanhamento de informações sobre o contato na empresa e os meses faltantes para o recebimento das GIA's.
- 384.** Relatório de contribuintes omissos de entrega de GIA's, informando os contribuintes que ficaram omissos na entrega de GIA's à Secretaria da Fazenda Estadual, (conforme arquivo de Cadastro de contribuintes enviado pelo Estado), contemplando:
- Inscrição estadual;
 - Nome do contribuinte;
 - Quais os meses de omissão de envio das GIA's;
 - Valor adicionado do exercício anterior, e valor apurado quando da regularização da omissão.
- 385.** Relatório de margem do valor adicionado, relacionando todos os contribuintes com valor coletado, onde disponibilize as seguintes informações:
- Inscrição estadual;
 - Nome do contribuinte;
 - Valor Adicionado;
 - Total de Vendas;
 - Total de Compras;
 - Percentual do valor adicionado em relação ao valor das vendas.
- 386.** Relatório de inconsistências do valor contábil, apresentando todos os contribuintes que tiveram valores lançados nos CFOP's onde a diferença entre os valores da base de cálculo mais isentas, mais outras sejam inferiores ao valor contábil em determinado percentual, contendo:
- Inscrição estadual;
 - Nome do contribuinte;
 - O CFOP que ocorreu a inconsistência, se este CFOP é considerado na formação do valor adicionado
 - A que mês se refere a inconsistência;
 - Os valores: contábil, base de cálculo, isentas e outras e a somatória destes três últimos.
- 387.** Relatório dos CFOP's que não incidem na formação do valor adicionado, apresentando todos os contribuintes que tiveram valores lançados nos CFOP's que não incidem na formação do valor adicionado, porém, apresentam valores na coluna da base de cálculo, contemplando:
- Inscrição estadual;
 - Nome do contribuinte;
 - Mês e ano da ocorrência;
 - CFOP;
 - Valor contábil;
 - Base cálculo;
 - Isenta;
 - Outras.
- 388.** Relatório comparativo entre valor adicionado definitivo e preliminar, com os dados apurados nos arquivos dos dados definitivos e dos dados preliminares, informando a diferença entre eles.
- 389.** Relatório comparativo entre valor adicionado preliminar e valor adicionado do Sistema, com os valores adicionados preliminares divulgados pela Secretaria da Fazenda Estadual, e os dados coletados de todos os contribuintes de determinado exercício.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

390. Relatório com os valores de repasses semanais efetivados pelo Estado, com possibilidade de seleção do período referente aos repasses, emitindo os repasses ao município e o valor total da cota-parte do ICMS repassado.

391. O sistema deverá permitir que a prefeitura eleja os principais contribuintes para efeitos de priorizar o levantamento dos mesmos. Com base no último Valor adicionado divulgado, o sistema deverá eleger os principais contribuintes com base no percentual informado pela prefeitura. Exemplo:

Quais contribuintes compõem 80% do valor adicionado do município.

Portal de Serviços ao Cidadão

392. 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

393. 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

394. 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

395. 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

396. Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas

397. Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas

398. 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

399. Consultar veracidade das certidões emitidas

400. Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas

401. Emissão de boleto a vista de dívidas inscritas no Município

9.3. Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira

Item	FUNCIONALIDADE
	Planejamento - Plano Plurianual
1.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais
2.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações
3.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores
4.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio
5.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
6.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio
7.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio
8.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
9.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA
10.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações
11.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA
12.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Diretrizes Orçamentárias

13. Priorizar as metas estabelecidas no PPA
14. Cadastramento de metas e riscos fiscais
15. Cadastramento de parâmetros
16. Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN
17. Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas
18. Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA

Orçamento

19. Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação
20. Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação
21. Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico
22. Gerar e emitir Anexo 2 – Receita
23. Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades
24. Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos
25. Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções
26. Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
27. Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções
28. Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas
29. Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa
30. Gerar e emitir Quadros de subvenções
31. Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa
32. Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF
33. 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
34. 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.
35. 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
36. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação
37. Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias
38. Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo
39. Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)
40. Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso

Finanças

41. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP
42. Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento

43.

Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras

44.

Deverá ser integrado ao software de almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado

45.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta)

46.

Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

47.

Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação

48.

Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação

49.

Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução

50.

Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa

51.

Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação

52.

Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

orçamentária

53.

Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual

54.

Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual

55.

Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação

56.

Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução

57.

Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação

58.

Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

59.

Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado

60.

Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação

61.

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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

62.

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

63.

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

64.

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

65.

Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual

66.

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

67.

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

68.

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

69.

Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

70.

Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Aplicação

71.

Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

72.

Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

73.

Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

74.

Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

75.

Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

76.

Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação

77.

Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar

78.

Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo

79.

Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
80. Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome
81. Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão
82. Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
83. Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
84. Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia
85. Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação
86. Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
87. Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
88. Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia
89. Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

90.

Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

91.

Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

92.

Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

93.

Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

94.

Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED

95.

Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

96.

Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

97.

Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

98.

Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar

99.

Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita

100.

Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar

101.

Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

102.

Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação

103.

Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final

104.

Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final

105.

Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

106.

Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação

107.

Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

108.

Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

109.

Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED

110.

Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

111.

Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

112.

Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

113.

Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar

114.

Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita

115.

Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar

116.

Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

117.

Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final

118.

Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final

119.

Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

120.

Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

121.

Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

122.

Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

123.

Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

124.

Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

125.

Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação

126.

Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa

127.

Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa

128.

Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral

129.

Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral

130.

Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final

131.

Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final

132.

Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação

133.

Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais

134.

Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP

135.

Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar

136.

Movimentação de limitação de empenho

137.

Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI

138.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação

139.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome

140.

Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação

141.

Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data

142.

Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias

143.

Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano

144.

Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual

145.

Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data

146.

Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento

147.

Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor

148.

Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa

149.

Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor

150.

Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução

151.

Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado

152.

Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença

153.

Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita

154.

Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias

155.

Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia

156.

Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino

157.

Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria

158.

Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação

159.

Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

160.

Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

161.

Relatório analítico dos investimentos por conta bancária

162.

Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados

163.

Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados

164.

Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos



-
- 165.** Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- 166.** Emitir Anexo 2 - Por Órgão
- 167.** Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades
- 168.** Emitir Anexo 2 – Consolidado
- 169.** Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
- 170.** Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais
- 171.** Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos
- 172.** Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções
- 173.** Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada
- 174.** Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada
- 175.** Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada
- 176.** Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante
- 177.** Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias
- 178.** Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
- 179.** Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
180. Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
181. Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos
182. Emitir Livro Caixa Anual
- Contabilidade**
183. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP
184. 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
185. Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
186. Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
187. Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal
188. Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal
189. Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa
190. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária
191. Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação
192. Consolidação das contas da administração indireta



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

193.

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

194.

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

195.

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

196.

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

197.

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

198.

Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta

199.

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

200.

Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP

201.

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)

9.4. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Nº	Requisitos funcionais
1.	Possuir cadastro de funcionários, pessoal e funcional, e manter registro das atividades desenvolvida sem toda trajetória do funcionário na instituição, e sua ficha funcional sempre atualizada.
2.	Permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, complementar, férias e 13º salário, lançamentos por verba permitindo o lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo e por funcionário para várias verbas.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

3. Possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos para Folha de Pagamento, com indicação e parametrização no evento da forma de cálculo, se forma base para outro cálculo, incidência de cálculo, fórmula, tributação de encargos.
4. Possuir também cadastro para eventos fixos, com possibilidade para alteração individual, atualização por verba e por percentual, ou atualização de valores “de / para”.
5. Permitir o lançamento de eventos específicos por cargo e por funcionários para débitos e crédito na folha de pagamento em movimento fixo e variável, conforme descrito nos itens 299 e 301.
6. Possuir no cadastro do funcionário registro dos vínculos tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, e outros relacionado às vantagens, bem como todos os documentos pessoais, anotações da evolução da carreira, salário, jornada, dependentes de salário família e IR, indicação para contribuição de IR, 13 salário, férias, vínculo de acordo com carreira ou forma de contratação a que pertence, agência e conta corrente para depósito.
7. Possuir cadastro de tipos de parentesco e graus de parentesco utilizado para informações de filiação, dependentes, e contatos com vinculação a eventos para os devidos pagamentos em folha.
8. Possuir cadastro de parâmetros para cálculos de salário família, desconto de do INSS e IRRF, em tabelas separadas e com parâmetros mensais, podendo ser alteradas pelo usuário autorizado.
9. Possuir controle da execução e liberação dos cálculos de folha suplementar e simulações de folha pelo usuário, indicando quando o cálculo da folha esteja completo, não permitindo lançamentos no momento do cálculo, e com controle para obrigações mensais de encargos de acordo com cálculo fechado.
10. Possuir funcionalidade para cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, podendo inclusive serem específicas para determinado cargo e vínculo, neste caso, sobrepondo as fórmulas padrões definidas.
11. Possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS, SEFIP, DIRF e comprovante de rendimentos.
12. Possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução, com indicação de eventos para transição em folha de pagamento.
13. Possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos, de acordo com organograma do município, em níveis estabelecidos, bem como permitir alteração anual de forma prática e segura, de acordo com alterações anuais.
14. Possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação, devendo seguir para diversos eventos estabelecidos pelo município conforme descrito no item 300.
15. Permitir além do cadastramento das fórmulas de cálculo para os eventos, classifica-los como “provento ou desconto”, classificar ainda como base formadora para utilizar em mais de um cálculo ou evento, bem como eventos que são classificados como vantagem ou neutro.
16. Permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, CAGED, FGTS.
17. Possuir cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias, permitir o cadastramento de códigos de afastamentos de acordo com legislação e leis municipais, considerando ainda tais informações para SEFIP, RAIS. Possuir em tela específica a movimentação de falta em dias / horas, bem como permitir a inclusão de eventos a exemplo de atestado médico, abono de dias, que permita digitação ou importação através de layout estabelecido, permitindo a criação de eventos tantos quanto for necessário.
18. Considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13o. Salário.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

19. Emitir relação de Cargos por Dotação, bem como controlar o quadro de vagas por cargo geral do município, com total de acordo com legislação, ocupados e vagos.
20. Permitir consulta de toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, até sua demissão, registrado no cadastro do empregado em sua ficha de registro.
21. Manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado, através do cadastro de funcionário.
22. Possuir controle de substituições permitindo consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário, bem como efetuar o pagamento de diferença salarial de acordo com cargo a estar ocupado.
23. Possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um, de acordo com a jornada de trabalho.
24. Permitir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto, demonstrando em cadastro de funcionário e relatórios.
25. Permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração, bem como cálculo de férias, 13 salário adiantamento, rescisão contratual, rescisão complementar (de acordo com tabela de motivo de demissão pré-estabelecido pelo município, com seus determinados eventos e códigos para SEFIP, RAIS, DIRF) e cálculo de todos os eventos automáticos, mediante calculo específico ou geral para mais de um funcionário, permitindo ainda nos cálculos elencados a transição ou não em folha de pagamento mensal, permitir mais de um cálculo complementar com data específica de pagamento, com fechamento de cálculo.
26. Efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula específica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos, bem como emitir relatório de verbas variáveis, afastamento, admissão e demissão dentro de um mês determinado pelo usuário.
27. Emitir Relatório de Empenhos, ou seja, integração contábil de acordo com organograma e eventos
28. Emitir Holerites, impresso, arquivo para envio bancário de acordo com layout a ser disponibilizado, e emissão via web com acesso através de senha específica por funcionário
29. Emitir Relação Bancária para pagamentos de funcionários, bem como, arquivo em layout específico a ser enviado para credito bancário, e no cálculo das férias, ser emitido de acordo com início de gozo ambos relatório e arquivo.
30. Emitir Relatório de Pensão alimentícia, bem como cadastro das ex-esposas, vinculadas aos empregados, com suas respectivas formas de cálculo, considerando o determinado em ofício judicial, a exemplo de férias, 13º salário.
31. Emitir Relatório de Rescisão, de acordo com legislação
32. Emitir Relatório de Férias, mapa de férias, com período de gozo, período aquisitivo, períodos abertos, férias a vencer, indicar com 03 meses de antecedência o vencimento da segunda férias, e emissão do aviso de férias, com assinatura digital de acordo com modelo do município, exportar em arquivo TXT os dados referentes a um determinado período de gozo de férias, para alimentar o sistema eletrônico de ponto.
33. Emitir Folha de Frequência, caso seja utilizado o ponto eletrônico
34. Emitir Declaração de Dependentes
35. Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo e ainda emissão via web, nos moldes do holerite
36. Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário
37. Emitir relatório de Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação, bem como separação de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- proventos/descontos/vantagens, demonstrando total de proventos/ descontos/ liquido, base de INSS, SAT, RAT, FGTS, valor de INSS empresa e empregado, valor do FGTS, todas as informações por departamento e totalizando no final, bem como total de empregados por departamento e final.
38. Emitir GPS (Guia Previdência Social)
 39. Emitir Avisos de férias.
 40. Emitir Recibo de férias
 41. Gerar arquivos para SEFIP.
 42. Possuir cadastro de bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados, bem como geração de arquivo de acordo com layout disponibilizados pelos bancos.
 43. Permitir cadastrar e manter informações de férias do funcionário, tais como: data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por período aquisitivo, antecipação de 13o. salário, e média de horas extras a serem lançadas no cálculo das férias e 13 salário, através dos parâmetros por evento.
 44. Efetuar cálculo de férias, com opção de ser geral ou individual, com indicação de data de pagamento e emissão de crédito bancário, como também de acordo com organograma/centro de custo da folha de pagamento.
 45. Efetuar cálculos de rescisões do mês e complementar
 46. Possuir cadastro de inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço, possuir cadastro de pessoa, separado do contrato para cadastro.
 47. O cadastro do funcionário deve possuir data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários, bem como todos os dados pessoais do empregado e relativo ao cargo que ocupa.
 48. Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.
 49. Emitir relatório de funcionários por cargo.
 50. Gerar o arquivo para CAGED
 51. Emitir relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS
 52. Possuir cadastro dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como respectivo valor das tarifas.
 53. Permitir cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo
 54. Possuir cadastro de linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final
 55. Permitir cadastrar as linhas específicas utilizadas pelo funcionário, individualmente
 56. Permitir associar os funcionários de acordo a determinadas linhas de transporte específicas, mediante telas específicas ao vale transporte de maneira ágil e segura.
 57. Possuir funcionalidade para cadastro e cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.
 58. Liberar datas para os cálculos dos vales transportes.
 59. Efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado, considerando os funcionários usuários destas linhas. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista, bem como calcular o vale transporte e seus movimentos de maneira geral.
 60. Efetuar também o cálculo dos valores dos vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.
 61. Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado, calcular e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.
 62. Consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.
 63. Configurar e apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário, bem como demais eventos e formas de cálculo.
 64. Emitir relatórios referente ao benefício de Vale Transporte de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador, custo total e custo da empresa.
 65. Permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- diferenciados, por funcionário.
66. Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários
 67. Efetuar cálculos de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão
 68. Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica de calendário.
 69. Possuir funcionalidade para aplicação um percentual de reajuste de salário, por referência salarial e por cargo, ou geral, reajuste por percentual ou valor.
 70. Permitir efetuar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo, permitir programar férias, para períodos posteriores ao próximo mês de pagamento.
 71. Possuir cadastro e controle de dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Efetuar os devidos descontos e emitir relações bancárias para depósitos.
 72. Permitir o cadastramento de servidores contratados por prazo determinado (ACT), efetuando controle dos contratos e suas prorrogações.
 73. Permitir o cadastro das incidências dos eventos no INSS, IMP, IRRF, FGTS, sobre todos os proventos e descontos inclusive sobre folha mensal, 13º salário, férias, rescisão, nos casos de eventos e vantagens, esta indicação de incidência deverá ser feita por evento na folha a qual terá incidência para as obrigações acima descritas.
 74. Efetuar o cálculo e controle para concessão do direito à licença-prêmio e acompanhamento dos períodos aquisitivos.
 75. Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS, bem como cálculo de salário e informação a SEFIP, RAIS.
 76. Efetuar cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, mais empregos anteriores para gerar relatório de futuras aposentadorias, inclusive compulsórias.
 77. Permite emissão anual do PPRA - Programa Prevenção Riscos Ambientais, registros das providências a serem realizadas as providências tomadas, riscos por área e EPI necessário.
 78. Emissão do arquivo da DIRF, e comprovantes de rendimentos, impresso e disponibilizado via WEB
 79. Preparação dos dados da folha de pagamento
 80. Possuir tela específica para cadastro dos dados para o SEFIP, CAGED, GPS, bem como percentual do SAT e RAT.
 81. Com relação aos dados de conversão tanto nos dados cadastrais como de eventos e ficha financeira de anos anteriores, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA sua validação.
 82. Possuir módulo de cadastro de cargos e salários, compatível com os cargos e carreira do município, conforme lei municipal.
 83. Permitir a geração de cálculo e relatórios de maneira individual, geral, cargo, organograma, matrícula, dotação orçamentária, vínculo, ativo, inativos (aposentados), bem como demitidos em meses anteriores.
 84. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
 85. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
 86. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
 87. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
 88. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.



89. Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase III.

Requisitos funcionais requeridos para o módulo de medicina do trabalho

90. Permitir a programação e controle de exames ocupacionais e complementares;
91. Possibilitar o controle da realização dos exames dos servidores;
92. Gerenciar o estabelecimento de ações preventivas para doenças não ocupacionais;
93. Emitir o ASO com texto parametrizável;
94. Permitir o cadastro completo e emissão da ficha médica dos servidores/contratados;
95. Possibilitar a consulta aos atendimentos realizados
96. Possibilitar consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;
97. Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais;
98. Possuir ficha médica parametrizável;
99. Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores;
100. Permitir o controle da periodicidade dos exames audiométricos para servidores;
101. Relatório de estatísticas por doenças (CID);
102. Relatórios envolvendo o relacionamento de exames, servidores, cargos, lotações, doenças e outros;
103. Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros e outros) de acordo com a NR4;
104. Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros);
105. Consulta CID-10.

Acidentes de Trabalho

106. Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;
107. Possuir cadastro de tipos de lesão de acidente de trabalho;
108. Possuir cadastro de tipo de membro sujeito ao acidente de trabalho;
109. Possuir cadastro de tipos de exames vinculados ao acidente de trabalho;
110. Permitir o controle de afastamento por acidente de trabalho;
111. Possuir campo livre de descrição de acidente de trabalho;
112. Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;
113. Possibilitar emissão de CAT
114. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
115. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
116. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
117. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
118. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

Requisitos funcionais requeridos para o módulo de módulo de segurança do trabalho

119. Possibilitar a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);
120. Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos;
121. Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos;
122. Avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos;
123. Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e propostas;
124. Permitir o cadastro de candidatos e votos na eleição;
125. Permitir a identificação dos membros da CIPA;
126. Possibilitar o controle da estabilidade dos candidatos à CIPA e dos servidores membros;
127. Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
128. Possuir campo de controle de investigação de acidentes e incidentes;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

129. Permitir a emissão da CAT;
130. Permitir a emissão dos quadros III, IV, V e VI, conforme disposto na NR4;
131. Permitir a emissão do diagrama de causa e efeito para investigação de acidentes;
132. Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados;
133. Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos individuais;
134. Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos;
135. Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos;
136. Permitir o cadastro de entidades - fabricantes e fornecedores;
137. Permitir cadastro de grupos de servidores;
138. Permitir a programação e levantamento de utilização de EPI's;
139. Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC;
140. Possibilitar o controle de EPI's por servidor;
141. Possibilitar o controle de validade, localização, entrega e devolução de EPI's;
142. Emitir relatórios estatísticos;
143. Possuir cadastro de treinamentos;
144. Possibilitar controle e gestão de treinamentos internos e externos;
145. Possuir controle de público alvo de treinamentos;
146. Permitir o controle de frequência em treinamentos;
147. Possuir controle de solicitação de novos treinamentos;
148. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
149. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
150. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
151. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
152. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

e-Social

153. Permitir que o sistema atenda aos leiautes disponibilizados pelo governo como cadastramento inicial de vínculo, admissão de trabalhador com ou sem vínculo de emprego.
154. O sistema deverá permitir cadastrar as informações do funcionário constando país de nascimento e país de nacionalidade. No caso de estrangeiros cadastrar data de nascimento, data de chegada ao país e data da naturalização, assim como se é casado ou não e se tem filhos.
155. O sistema deverá permitir cadastrar o número de processo judicial ao trabalhador admitido com alvará judicial, podendo indicar se o indicador de admissão é normal, decorrente de ação fiscal ou decorrente de decisão judicial.
156. O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado a carteira nacional de habilitação (CNH) constando órgão emissor, UF e data de emissão.
157. O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado o registro de identificação civil (RIC), constando nº de série, órgão emissor, UF, data de emissão e data de validade.
158. O sistema deverá permitir cadastrar no caso de cessão, as informações do contrato na empresa cedente. No caso de dirigente sindical ou sucessão (fusão, cisão, incorporação e transferência para outras lotações dentro do mesmo órgão empregador), as informações do contrato na empresa de origem.
159. O sistema deverá permitir cadastrar as informações para estagiários contendo a natureza do estágio, área de atuação, número da apólice do seguro, agente de integração, instituição de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- ensino e supervisor de estágio.
160. O sistema deverá permitir o cadastramento de dependentes com grau de parentesco, ascendentes e descendentes como neto, bisneto, avós e bisavós.
161. O sistema deverá permitir o cadastramento de portadores de necessidades especiais (PNE) indicando os tipos de deficiência com possibilidades de indicar múltiplas deficiências e os tipos: física, auditiva, visual, mental e reabilitado.
162. O sistema deverá permitir, no cadastro de funcionários, a inclusão de informativo que indique se é o primeiro emprego do trabalhador.
163. O sistema deve permitir cadastrar o tipo de regime trabalhista do trabalhador, como CLT ou regime jurídico.
164. O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do regime previdenciário, como RGPS, RPPS, RPPE, etc.
165. O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de atividade que o trabalhador executa como atividade urbana ou rural.
166. O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de admissão do trabalhador, indicando se é admissão, transferência de outra empresa, admissão após sucessão, cisão, incorporação ou fusão ou se é um trabalhador cedido. Este campo deverá permitir sua parametrização, que permita que este campo seja obrigatório ou não para o cadastramento do funcionário.
167. Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como “sucessão”, o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa de origem do trabalhador, como nome da empresa, CNPJ, matrícula do trabalhador nesta empresa, data de admissão e data de sucessão.
168. Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como “cessão”, o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa cedente, como o nome da empresa, CNPJ, matrícula do funcionário na empresa, data de admissão e data da cessão deste funcionário. Também é necessário um campo para o cadastramento de qual empresa fica responsável pelo ônus com o trabalhador.
169. O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do trabalhador, de acordo com os códigos definidos no projeto e-Social do Governo Federal.
170. Para o caso de trabalhadores cadastrados com o tipo “Dirigente Sindical”, o sistema deve permitir o cadastramento dos dados da empresa origem, como o nome da empresa, CNPJ, a matrícula do funcionário na empresa e a data de admissão do funcionário.
171. O sistema deve permitir o cadastramento do órgão de classe a que o trabalhador pertence, com o número da inscrição do trabalhador, o órgão emissor, UF, data de emissão e data da validade.

Requisitos funcionais requeridos para o aplicativo para disponibilização de informações em dispositivos móveis

172. Permitir a consulta individualizada de informações via smart phones e tablets;
173. Permitir a consulta para os sistemas iOS 5.0 ou superior e Android 2.2 ou superior;
174. Acesso individual parametrizável por usuário e senha;
175. Permitir que o superior hierárquico de um determinado grupo de usuários tenha acesso a todas as informações disponibilizadas por este aplicativo, afetas a seus subordinados diretos;
176. Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações:
177. Nome completo;
178. Matrícula;
179. CPF;
180. RG;
181. Título de Eleitor;
182. PIS PASEP;
183. e-mail;
184. telefone;
185. data limite para férias;
186. Departamento/setor;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 187. Data de admissão;
 - 188. Salário base;
 - 189. Disponibilizar para o funcionário o nome de seu chefe ou encarregado direto;
 - 190. Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos;
 - 191. Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses;
 - 192. Permitir a visualização de informes de rendimentos;
 - 193. Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos;
 - 194. Permitir as seguintes ações: copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagem de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento.
- Portal do Servidor na Internet**
- 195. Possibilitar publicação de demonstrativos de pagamentos;
 - 196. Possibilitar publicação de comprovante de rendimentos;

9.5. Sistema de Gestão de Compras

Item	FUNCIONALIDADE
1.	Possuir funcionalidade para cadastro e acompanhamento de todas as etapas de processos licitatório, conforme suas modalidades e tipo, incluindo programação das fases de licitação, acompanhamento dos fornecimentos de materiais, manutenção dos registros e habilitações de fornecedores em seus cadastros, codificação única de materiais e classificação dos materiais em grupos e subgrupos.
2.	Possuir rotina para efetuar a solicitação de compra de um material que não tenha saldo em estoque ou atingido ponto de reposição.
3.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: dotações, código material, quantidade, preço unitário, justificativa para solicitação, usuário/unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas, endereço de entrega, campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandato judicial).
4.	Permitir alteração de data da Solicitação de compras desde que não tenha sido processada.
5.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
6.	Permitir cancelamento de itens da solicitação de compra, ou de toda solicitação.
7.	Possuir consulta de solicitação de compras canceladas
8.	Possuir consulta de itens e quantidades em solicitação de compras para aprovação, por secretaria, dotação e material.
9.	Possuir consulta dos itens aprovados para compra.
10.	O responsável pela despesa da unidade, com respectivo perfil no sistema, poderá autorizar a solicitação de compra dos materiais, cancelar itens e solicitações.
11.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
12.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
13.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras
14.	Associar dotações referentes à solicitação de compras, verificando se existem saldos e cotas disponíveis para solicitação. Em caso negativo, não permitir cadastramento da solicitação.
15.	Permitir relacionar as especificações técnicas necessárias para a compra do material à solicitação de compra.
16.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
17.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
18.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
19.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
20.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação (atualmente até R\$ 8.000,00 pela lei) na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
21.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

22. Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, em formato word, excel e pdf.
23. Quando o mapa de cotação for por lote, deve conter também divisão por lote com código, especificação, preço unitário, preço total, e total de cada lote.
24. 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.
25. Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor.
26. Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
27. Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
28. Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
29. Efetuar cadastramento, manutenção e consultas dos processos licitatórios nas suas respectivas fases.
30. Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
31. Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
32. Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões
33. Permitir rateio e indicação dos valores em várias dotações utilizadas no processo de compras
34. Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
35. Permitir programação de licitações a serem realizadas por grupos de materiais ou itens específicos ao longo do ano.
36. Cadastramento das modalidades de licitação, e valores limites de cada modalidade conforme prevê a lei, efetuando controle na montagem do processo de compras.
37. Devem ser cadastrados também os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as devidas justificativas.
38. Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
39. Possuir funcionalidade para cadastro de conjuntos de materiais, que normalmente podem ser adquiridos de um mesmo fornecedor, para formação de lotes.
40. Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
41. O processo de compras deverá conter informações de número, descrição, modalidade, tipo, relação de materiais, valores, especificações.
42. Possuir consulta de processos de compras por: secretaria, dotação, autorização de fornecimento, fornecedor, modalidade, período, material/serviço, catálogo, com suas respectivas permissões de consulta.
43. Permitir cadastramento de várias Comissões de Licitação, com informação de nome da comissão, tipo, datas inicial/final da investidura dos membros, relação dos membros, cargos, unidade responsável, finalidade e âmbito de competência.
44. Permitir associação de materiais a determinada Comissão, de forma que solicitações de compra lhes sejam automaticamente direcionadas para elaboração do processo licitatório.
45. Possuir funcionalidade através de cadastro de tipo de documentação, da relação de documentos exigidos nas respectivas etapas do procedimento licitatório, conforme suas modalidades.
46. Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
47. Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
48. Possuir cadastro dos tipos de atuação e os ramos de atividades das empresas fornecedoras.
49. Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
50. Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- estiver expirado.
51. O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, tipos de atuação, Responsáveis, Contatos (telefones, emails), documentação apresentada.
 52. Os fornecedores devem ser associados a pelo menos um ramo de atuação.
 53. Nos documentos apresentados pelo fornecedor para cadastro deve ser registrado o tipo de documento, data de entrega, data da expedição, data de vencimento e local do cadastro.
 54. Permitir o registro de ocorrências de fornecimentos e de habilitação, bem como ações tomadas, para fins de avaliação do fornecedor, e como informação para próximas cotações e procedimento licitatórios.
 55. Permitir consultar de forma rápida as informações dos três últimos fornecimentos de material, contendo informações: Nota Fiscal, Data de Entrega, Data do Fornecimento, Valor total, Almoxarifado, Responsável.
 56. Possuir cadastro de notas fiscais referente ao fornecimento, contendo as seguintes informações: Número, Série, Data Emissão, Data Entrega, Razão social do Fornecedor, CNPJ, Condições de Pagamento, número da Solicitação de Compras, número da Autorização de Fornecimento, Descrição do Material, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Impostos.
 57. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço contendo dados da Prefeitura para emissão da NF, endereço e local de entrega, número do empenho, número da licitação, número da reserva, descrição completa do item e observação do item, além de campo de observações gerais para fornecedor.
 58. Permitir movimentações do processo de compras nas suas etapas pré-configuradas, com informação dos requisitos de cada etapa, e situação da etapa (suspensão, andamento, cancelado, espera, encerrado). Deve garantir que etapa posterior seja habilitada sempre que etapa atual esteja devidamente encerrada.
 59. Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um processo de compras.
 60. Permitir registro de informações de interessados que retiraram edital.
 61. Permitir inclusão de despachos e cotas em cada etapa do processo de compra, registrando data e usuário que comentou.
 62. Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
 63. Consultar processos em andamento classificados por comissão.
 64. Permitir transferência de solicitações de compras pendentes em uma determinada comissão para outra.
 65. Consultar solicitações de compras na unidade por período e situação: elaboradas, canceladas, autorizadas e aprovadas.
 66. Consultar fases do processo de compras.
 67. Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
 68. Emitir relações dos cadastros de Modalidade da Licitação, Etapas do Processo, Etapas por Modalidade de Licitação, Comissões de Licitação, Materiais Licitados por Modalidade, Exigências, Enquadramentos, Agrupamentos de Compras, Materiais por comissão de Licitação, Calendário de Licitações.
 69. Possuir cadastro contratos (fornecimento de serviços, materiais, obras, manutenção, locação, comodato) mantendo todo histórico do processo de compras e incluindo controle de cauções.
 70. Possuir cadastro dos tipos de cauções permitidos por lei, com associação aos respectivos fatos contábeis de recebimento e devolução para integração com Sistema Financeiro.
 71. Possuir cadastro dos índices de correção utilizados como parâmetros para os cálculos na atualização de valores dos contratos.
 72. Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
 73. Emitir relatório de contratos, contendo fases, aditamentos, ocorrências, cauções, fornecimentos, execução, datas de contratação e vencimentos.
 74. Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
 75. Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
 76. Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

TCE/SP – AUDESP Fase IV.

Ferramenta de Pregão Presencial:

77. Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
78. Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;
79. Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;
80. Possuir local de cadastramento de proposta de preço;
81. Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;
82. Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
83. Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;
84. Executar a ordenação das propostas escritas;
85. Registrar a desclassificação de licitantes;
86. Indicar ordem sequencial de lances;
87. Registrar lances;
88. Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
89. Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
90. Permitir o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;
91. Permitir a indicação de valor mínimo entre lances durante a sessão
92. Calcular e classificar automaticamente os participantes de acordo com os valores informados durante a etapa de lances
93. Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;
94. Possibilitar a geração automática das atas pré-configuradas, com possibilidade de edição para registro dos eventos praticados pela comissão de licitação, com salvamento automático após sua conclusão.
95. Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações
96. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.6. Sistema de Gestão de Almoxarifado

Item	FUNCIONALIDADE
1.	Possuir cadastro de almoxarifados por instituição, com possibilidade de configuração de sub almoxarifados.
2.	Permitir controle de toda movimentação de almoxarifados, mantendo informações atualizadas referentes os saldos de materiais, cotas e consumo das unidades.
3.	Permitir a transferência de materiais entre os almoxarifados ou sub almoxarifados.
4.	Funcionalidades para processamento das requisições de materiais, para aprovação, encaminhamento para expedição e baixa.
5.	Possuir controle de lotes de materiais e respectivas validades quando houver.
6.	Possuir cadastro de unidades requisitantes, com respectivos parâmetros de responsável, autorizador, relação de itens autorizados a requisitar pela unidade, usuários da unidade.
7.	Permitir informações no cadastro de materiais quanto as formas especiais de armazenamento, similaridades, especificações técnicas, prazos de estocagem.
8.	O cadastro de materiais deve permitir sua classificação em grupos e subgrupos, também configurados pelo usuário.
9.	Possuir consulta das quantidades disponíveis por almoxarifado, e o preço médio unitário.
10.	Os saldos dos materiais em estoque devem sofrer atualização automática e online a cada movimentação de retirada de material, entrada por compras, devolução, baixas e outros.
11.	Permitir configuração para limites máximo e mínimo de quantidade a ser requisitada por item de material.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

12. Possuir consulta rápida de informações referentes às últimas movimentações do material no almoxarifado, tais como: dados da última compra, última solicitação de compra, última requisição de material atendida, preço médio do item.
13. Possuir cadastro de unidades de medida padronizado, bem como seus fatores de conversão, para utilização no cadastro de materiais.
14. Na requisição de material, não permitir seu cadastramento em caso de itens não disponíveis, ou com saldo insuficiente.
15. Possuir cadastro dos usuários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material, e vinculação dos usuários as estas unidades com respectivas permissões (requisita material, solicita compra, aprova requisição, aprova solicitação, expede material, atualiza estoque, consulta).
16. Possuir consulta de unidades cadastradas e seus respectivos funcionários relacionados com suas permissões.
17. Permitir cadastro das portarias que alteram responsabilidades sobre almoxarifados, contendo número, data da vigência, unidade, responsável e seu substituto.
18. Permitir alteração da unidade de trabalho do usuário, para efetuar requisição de material em outro almoxarifado desde que possua respectiva permissão.
19. Permitir alteração de exercício para consultas de movimentações em exercícios anteriores.
20. Efetuar requisição de material ao almoxarifado através de formulário eletrônico. Todo trâmite deve ser totalmente eletrônico, dispensando controles em papel.
21. Funcionalidade de bloqueio de saldo disponível no almoxarifado, automaticamente a cada requisição de material cadastrada e autorizada, garantindo disponibilidade do material para expedição. Esse saldo disponível deve estar atualizado e visível on-line para todos os requisitantes.
22. Possuir função para devolução de material ao almoxarifado, informando-se o almoxarifado para qual é feita devolução, material, quantidade, e motivo da devolução. A respectiva movimentação de entrada deve ser processada, e sem alteração do preço médio dos itens.
23. Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
24. Possuir funcionalidade para inclusão de notas fiscais de compras efetuadas, processando a movimentação de entrada do material no almoxarifado indicado, com todas informações da nota.
25. Possuir funcionalidade para controle de remessa de notas fiscais para liquidação, verificando saldo de empenho e saldo do contrato.
26. Rotina para processar expedição das requisições de materiais no almoxarifado, informando quantidade atendida caso seja divergente com o solicitado, e com possibilidade de baixar ou não a requisição. No caso de quantidade atendida a menor, a requisição poderá ficar aberta para posterior complementação.
27. Possuir funcionalidade para registro da devolução de material para fornecedores, com registro do motivo da devolução, quantidades e lotes.
28. Possuir funcionalidade de baixa por inutilização do material no almoxarifado, com cadastro obrigatório do ofício e responsável pela autorização da baixa.
29. Permitir entrada por doações, atualizando saldo do estoque, e sem afetar o preço médio dos itens.
30. Possuir consulta para localização de materiais nos almoxarifados.
31. Possuir cadastro e controle de Cotas de quantidade requisitada por unidade e por período, impedindo que se inclua nova requisição de item com cota excedida.
32. Permitir que usuário com permissão específica autorize expedição de quantidades acima da cota, mantendo devidos registros dessa autorização.
33. Permitir rotina de Lançamentos de Inventário, emissão de relatório, e ajuste das quantidades divergentes por inventário.
34. Emitir relatório de consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.
35. Emitir relações dos cadastros de Grupos, Subgrupos, Materiais, unidades de medida, Unidades da Instituição e respectivas Portarias.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

36. Emitir relatório de Movimento de Lotes de materiais.
37. Emitir relatório da Cronologia de Lotes (validade) de materiais.
38. Emitir relatório de materiais que atingiram ponto de reposição
39. Emitir relatório de materiais com determinado percentual acima do seu ponto de reposição indicado.
40. Emitir relatório dos materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.
41. Emitir relatório de Cotas por Unidade
42. Emitir relatório de Consumo por unidade, incluindo financeiro.
43. Emitir relatório de Histórico de Movimentação de material
44. Emitir Boletim Diário de movimentação de almoxarifado
45. Emitir relação de Notas Fiscais no almoxarifado por período
46. Emitir relatório de Entradas por Doação
47. Emitir relatório de Requisições de Materiais por almoxarifado, ou por unidade requisitante
48. Emitir relatório de baixas por Inutilizações
49. Emitir relatório de Transferências entre Almoxarifados
50. Emitir relatório de Devolução para Fornecedores
51. Emitir relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro
52. Emitir relatório físico-financeiro de materiais solicitados por unidade num determinado período.
53. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
54. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
55. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
56. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
57. No cadastramento, ter opção de retornar para telas anteriores sem a necessidade de inserir novamente todas as informações.
58. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.7. Sistema de Gestão de bens Patrimoniais

Item	FUNCIONALIDADE
1.	Permitir cadastro e controle de responsáveis, localização e movimentação de bens móveis e imóveis.
2.	Possuir cadastro de patrimônio com seguintes informações: número do cadastro, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, características, marca, nota fiscal, valor, número de série, lote de fabricação, unidade responsável, número empenho, garantia, seguro, e usuário responsável.
3.	Permitir upload de todo patrimônio no cadastro.
4.	Permitir caracterização do patrimônio através de parâmetros configuráveis pelo usuário (tamanho, cor, capacidade, estrutura) e indicação da categoria econômica com vinculação e seus possíveis itens e subitens.
5.	Utilizar cadastro de fornecedores integrado com Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado.
6.	Possuir cadastro de unidades administrativas e suas hierarquias para identificação da localização e responsabilidade sobre patrimônio.
7.	Possui o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas para atribuição de responsáveis pelos patrimônios;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

8. Permitir caracterização do patrimônio através dos cadastros padronizados de natureza, espécie e características do patrimônio. Poderão ser associados a mais de uma característica ao patrimônio.
9. Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e consertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação; Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.
10. Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
11. Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
12. Permitir lançamento de qualquer movimentação de patrimônio em grupo por faixas de número do patrimônio.
13. Possuir consulta de patrimônio por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação, e também visualizar a foto do patrimônio.
14. Possuir controle dos prazos de execução de serviços de manutenção em bens.
15. Emitir de Termo de Responsabilidade.
16. Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico da atualização.
17. Emitir de relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço do exercício no fim do ano.
18. Permitir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de necessidade de manutenções neste período.
19. Permitir anexar arquivos de documento ao cadastro de patrimônio.
20. Permitir consulta do histórico de movimentação do patrimônio.
21. Emitir relatório de patrimônios por unidade responsável
22. Emitir ficha de cadastro do patrimônio
23. Emitir relatório de movimentação de patrimônios.
24. Emitir relatório de tombamento
25. Emitir relatório para auxílio ao Inventário.
26. Emitir relatório financeiro por natureza e período.
27. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
28. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
29. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
30. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
31. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.8. Sistema de Gestão de Processos Administrativos

Item	FUNCIONALIDADE
1.	Permitir controle e acompanhamento da tramitação dos processos administrativos, desde sua protocolização até conclusão.
2.	Possuir no cadastro e tramitação dos processos, sua classificação por tipo do processo, assunto, departamentos a que se destina, suas tramitações, e despachos em cada etapa.
3.	Possuir cadastro dos fluxos dos processos administrativos, conforme o assunto.
4.	Possuir funcionalidade para Protocolo de processos, podendo este ser central ou descentralizado.
5.	Possuir cadastro próprio das unidades administrativas por onde os processos podem tramitar,



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- incluindo discriminação dos locais.
6. Permitir cadastro dos Locais de Protocolo e sua configuração no sistema.
 7. Utilizar um número único e sequencial de protocolo, independentemente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento.
 8. Possuir cadastro padronizado de tipos de processo, assuntos e palavras-chave.
 9. Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.
 10. Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.
 11. Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.
 12. Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.
 13. Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.
 14. Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.
 15. Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.
 16. Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.
 17. Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.
 18. Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.
 19. Permitir exportação do processo digital em arquivo formato pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.
 20. Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.
 21. Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.
 22. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.
 23. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
 24. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
 25. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
 26. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
 27. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.9. Sistema de Gestão de Ações de Transparência

Item

FUNCIONALIDADE

1. Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

2. Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos
3. Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
4. Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
5. Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
6. Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
7. Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional
8. Ser compatível com ambientes virtualizados
9. O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TÍTULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal
10. Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico
11. Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento
12. Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações
13. Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas
14. Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS
15. A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal

Transparência Ativa

16. Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações
17. Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR SECRETARIA/DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
18. Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Data Inicial e Final e opção do resultado ser apresentado por Empenho ou Pagamento, Secretária/Diretoria e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR SECRETARIA/DIRETORIA); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página UNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

19. Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
20. Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
21. Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
22. Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se esta em andamento ou concluída). Com base



nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

23. Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
24. Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria esta lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
25. Possuir consultas quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.
26. Possuir consultas quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.
27. Permitir filtros e detalhamentos nas pesquisas.
28. Permitir configuração de links para outras páginas do governo
29. Permitir upload de arquivos textos/XML/Excel /PDF / DOC e outros de sistemas de terceiros para base de dados do portal, com possibilidade de vinculação às visões.
30. Permitir criação dinâmica de menus e agrupamento de visões pelo administrador do portal
31. Possuir área administrativa com estatísticas de acesso ao portal da transparência e às consultas disponíveis, informando quantidade de conexões por dia, semana e mês.
32. Permitir estatística de quantidade de acessos nas visões do portal da transparência, possibilitando saber qual a visão mais acessada.
Transparência Passiva (e-SIC – conforme determina a Lei Federal 12.527/2011) no que a Lei estabelece como Transparência Passiva
33. O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.
34. Atender exigências da Lei da Informação 12.527/2011.
35. Permitir a realização de busca da informação através de mecanismo de pesquisa de conteúdo



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
36. Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de protocolo do pedido.
 37. Possuir funcionalidade de tramitação do pedido junto às unidades responsáveis.
 38. Permitir as unidades do governo comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
 39. Permitir ao cidadão a consulta da situação ou tramitação do seu pedido.
 40. Disponibilizar oficialmente informação solicitada pelo cidadão, com geração de selo eletrônico de autenticidade garantindo a qualidade da informação na forma como foi produzida e expedida.
 41. Possuir mecanismo de envio da resposta à solicitação do cidadão.
 42. Permitir que o cidadão seja informado e orientado quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
 43. Permitir a gravação da informação solicitada em diversos meios eletrônicos e diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
 44. Permitir também encaminhamento dos recursos de acordo com as orientações da lei.
- Ouvidoria**
45. Tabelas 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);
 46. Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:
 - Carta;
 - e-mail;
 - Atendimento presencial;
 - Redes sociais;
 - Telefone;
 - Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
 47. 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;
 48. 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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- manifestação do cidadão;
49. 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);
 50. 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;
 51. 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;
 52. Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.
 53. Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.
 54. 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);
 55. Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.
 56. 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;
 57. 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.
 58. Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
 59. Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
 60. Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
 61. Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
 62. Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
 63. 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);
 64. 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;
 65. Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
 66. Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
 67. 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.
 68. Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
 69. Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

possibilidade de impressão, com as seguintes visões:

- Recém criados;
- Prioritários;
- Pendentes de recebimento pela secretaria responsável
- Em andamento;
- Próximos ao prazo limite de atendimento;
- Vencidos;
- Encerrados;

70. 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.
 71. Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
 72. Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
 73. Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura
 74. Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
- APP – Aplicativo integrado da Ouvidoria para smartphones e tablets**
75. 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;
 76. Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
 77. Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
 78. Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
 79. 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;
 80. 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;
 81. 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;
 82. 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;
 83. 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;
 84. 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;
 85. 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;
 86. 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;
 87. Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

9.10. Sistema de Gestão de Cemitérios

ITEM FUNCIONALIDADE



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

1. Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.
2. Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e traslados (transferência de falecidos).
3. Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas às características dos jazigos e localização.
4. Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com módulo Tributário.
5. Efetuar controle de lançamento e pagamento das taxas de cemitério.
6. Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.
7. Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.
8. Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.
9. Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.
10. Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.
11. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
12. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
13. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
14. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
15. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.11. Sistema de Gestão de Controle Interno

Item	FUNCIONALIDADE
1.	O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
2.	O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
3.	Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
4.	Permitir o levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira mediante a avaliação e auditoria dos demonstrativos de execução contábil e balanços <ul style="list-style-type: none">• Despesas Gerais• Encargos Sociais• Execução Orçamentária• Licitações e Contratos• Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal• Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias• Demonstrativo de Restos a Pagar• Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-
- Diárias
 - Adiantamentos