EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2021
PROCESSO N° 322/2021

INTERESSADO: Prefeitura da Estância Turística de Avaré
UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração
REFERÊNCIA: Pregão Presencial n° 040/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global da Proposta.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário

ENCERRAMENTO (entrega dos envelopes): dia 19 de agosto de 2.021 das 09h30min às 10 horas.
SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL: dia 19 de agosto de 2.021 a partir das 10 horas.
LOCAL: Departamento de Licitações – Praça Juca Novaes n° 1169 – Centro. Fone/Fax: (14) 3711-2508.

FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal 1.872/2008, Lei Complementar 123/06 e respectivas alterações.

O MUNICÍPIO DE AVARÉ torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes "A" (PROPOSTA) e "B" (HABILITAÇÃO), no local acima indicado.

DA AQUISIÇÃO DO EDITAL:

As cópias do presente Edital, assim como os dados e elementos necessários à elaboração da proposta poderão ser retirados, através de guia preenchida no Departamento de Tributação e quitada em agência bancária, ambos situados na Rua Rio Grande do Sul, nº 1.810, no valor de **R$ 10,00 (dez reais)** e depois, as cópias, retiradas no Departamento de Licitação, situado no Paço Municipal, Praça Juca Novaes, nº 1.169.

Também está disponibilizado, gratuitamente, para download no site www.avare.sp.gov.br. Informações sobre esta licitação poderão ser obtidas **por escrito** no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 16h00 ou através do e-mail licitacao@avare.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES:

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:
Anexo I – Objeto – Termo de Referência;
Anexo II – Termo de Credenciamento;
Anexo III – Modelo de proposta;
Anexo IV – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;
Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Declaração de Idoneidade;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Atendimento ao Artigo 9º da Lei de Licitações;

Anexo IX – Minuta de Contrato;

Anexo X – Portaria de Nomeação de Equipe Responsável pela Prova de Conceito;

2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos.

2.2. As despesas decorrentes do presente processo serão empenhadas dentro da seguinte codificação:

24.01.04.3.3.90.39.00.129.7001.2324-1880 – R$ 808.478,58
21.01.04.3.3.90.39.00.128.8010.2234-1838 – R$ 495.071,44
02.01.04.3.3.90.39.00.122.7001.2329-0033 – R$ 340.985,71
33.04.04.3.3.90.39.00.122.7001.2234-2086 – R$ 141.739,27
33.04.15.3.3.90.39.00.452.5008.2182-2122 – R$ 45.000,00

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar da licitação, empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, **compatíveis ao ramo do objeto licitado,** sendo vedada à participação de:

3.1.1. Consórcios, apresentadas na forma de consórcios, agrupamentos, associações, cooperativas ou parceiras;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração, de acordo com o artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração, de acordo com a Súmula 51 da TCESP.

3.2. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.3. As empresas poderão, até um dia antes da abertura da sessão, realizar vistoria técnica para conhecer os locais dos serviços desta licitação e obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para elaboração de sua proposta, devendo ser a visita agendada diretamente com o Departamento de Tecnologia da Informação pelo telefone (14) 3711-2533, o qual emitirá um atestado de vistoria técnica.

3.3.1. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar, dentro do envelope **"HABILITAÇÃO"**, declaração nos moldes do item 8.9.2.

4. CREDENCIAMENTO:

4.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e

praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

4.2. O credenciamento far-se-á por meio do modelo constante do ANEXO II, de instrumento particular e/ou público de procuração, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame em nome do proponente.
4.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, fica dispensado da apresentação do termo de credenciamento constante do Anexo II, contudo, deverá apresentar cópia do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. Junto com o documento de credenciamento, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo ato constitutivo, conforme abaixo:

Para **Empresa Individual:** Registro Comercial – Requerimento de Empresário;
Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
Para **Cooperativas**: Estatuto Social em vigência.

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue junto com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO".**

4.5. Em se tratando de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), deverá ser apresentada uma declaração, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, **em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO".**
4.5.1. Da mesma forma estabelecida no subitem 4.5. deverá proceder Microempreendedor Individual conforme assegura o art. 18-E da lei complementar 123/06.

4.6. Junto com os documentos de credenciamento e, em se tratando de ME/EPP/MEI, da declaração referente ao item 4.5, os interessados apresentarão à equipe de pregão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo IV, e entregarão, **em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO".**

4.7. A não apresentação do documento de credenciamento, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de ofertar lances, se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

4.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

4.9. Os documentos de credenciamento, a declaração referente ao item 4.5, em se tratando de ME/ EPP/MEI, e a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1. Os Envelopes **"A" - PROPOSTA e "B" - HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE A **PROPOSTA DE PREÇOS**	**ENVELOPE B** **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**
Prefeitura da Estância Turística de Avaré PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2021 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante	Prefeitura da Estância Turística de Avaré PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2021 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.

5.2. A ausência dos dizeres, na parte externa, não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope B – Habilitação antes do Envelope A – Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

6.1. O Envelope **"A" – PROPOSTA,** deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2. O Envelope **"B" - HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE A – PROPOSTA:

7.1. A proposta deverá ser apresentada datilografada/digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, no Formulário da Empresa – Cotação de Preços, contendo o seguinte:

7.1.1. Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, endereço completo, número de telefone e fax, e-mail e número de agência de conta bancária.

7.1.2. A proposta deverá ser apresentada com a cotação do valor unitário e global, conforme Modelo do Anexo III, sendo que os itens iguais deverão, impreterivelmente, ter o mesmo valor unitário.

7.1.3. O **preço unitário e total fixo** e irreajustável, expressos em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

7.1.4. Dados do Responsável pela assinatura do Contrato**.**

7.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, inclusive os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto desta licitação;
7.2.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.3. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante das seguintes informações, que deverão constar **obrigatoriamente** na proposta:
7.3.1. do **prazo de validade da proposta**, de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta.
7.3.2. da **forma de pagamento**, que será efetuado mensalmente, em até 30 dias após a emissão de nota fiscal correspondente.
7.3.3. do **prazo de início dos serviços:** os serviços deverão ter início imediatamente após assinatura do contrato.
7.3.4. do **prazo de vigência contratual:** 12 (doze) meses.
7.3.5. do p**razo para implantação do sistema:** o prazo de implantação deverá obedecer ao cronograma detalhado de implantação contemplando as atividades descritas no Anexo I.
7.3.6. da **análise técnica dos softwares:** a empresa vencedora DEVERÁ após a sessão licitatória, se apresentar na Prefeitura para realizar a demonstração dos softwares que irá implantar na rede municipal para uma equipe designada pela secretaria de administração. Após a apresentação será emitido um relatório da Secretaria Municipal de Administração, juntamente com o Departamento de TI aceitando a solução apresentada de acordo com as características do edital. Caso a empresa vencedora no pregão não satisfaça os requisitos técnicos obrigatórios do edital, a segunda colocada será convocada.

7.4. Caso haja inconsistência entre o valor numérico da proposta e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso da proposta.

7.5. A falta de data e/ou rubrica na proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes, com poderes para esse fim.

7.6. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.7. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito via e-mail ou outro meio eletrônico.

7.8. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.9. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

7.9.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
7.9.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
7.9.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

7.10. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:
7.10.1. Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

7.11. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

*como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance;

*microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão;

*o lance mencionado na alínea anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP ou MEI);

*não ocorrendo à contratação das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs ou MEIs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

*no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar o melhor lance;

*na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

*o disposto na alínea anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP ou MEI.

8. ENVELOPE B – HABILITAÇÃO:

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.4 a 8.9.
8.1.1. O Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará **sujeito às penalidades previstas no item 13 do edital.**

8.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação prevista no item 9.21:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial;
8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensas oficiais, ou ainda, extraídos via *internet*.
8.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **6 (seis) meses** entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes.
8.3.2. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.4. Habilitação Jurídica:
A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

Para **Empresa Individual**: Registro Comercial – Requerimento do Empresário;

Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Para **Cooperativas**: Estatuto Social em vigência.

8.4.1. As empresas que apresentarem a documentação descrita no item 8.4 no momento do credenciamento (item 4), não necessitarão apresentar novamente o documento na habilitação.

8.5. Regularidade Fiscal
A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:
8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

8.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte **MUNICIPAL** e/ou **ESTADUAL** relativo à sede do licitante (podendo ser apresentada por via emitida através da *internet*).

8.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida da União).

8.5.4. Prova de Regularidade de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

8.5.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.5.6. Prova de Regularidade de Obrigações Trabalhistas, de acordo com a Lei 12.440/11 e resolução administrativa TST 1470/11.

8.5.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei relativo aos débitos mobiliários.

8.5.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal relativa aos débitos ISS conforme decisão STF (ADI 1945 e ADI5659)

8.5.9. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

8.5.9.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

8.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica, com data não superior a 6 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.6.2. No caso das empresas em recuperação judicial deverá ser apresentado o plano de recuperação devidamente homologado pelo Juízo, conforme determina a Súmula 50 do TCESP.

8.6.3. O **Balanço Patrimonial** (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei (com os Termos de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado pelo órgão competente), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, contendo a demonstração contábil do exercício.

8.6.4. Demonstração da boa situação financeira da licitante, avaliada por meio de apuração dos índices contábeis de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), utilizando as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

Os resultados isolados das três primeiras operações deverão ser maiores ou iguais a um (> 1), enquanto que o resultado isolado da operação Grau de Endividamento (GE) deverá ser menor ou igual a 0,5 (< 0,5).

A adoção das fórmulas supra, justifica-se na busca dos resultados, consistentes na apuração da situação econômico-financeira das empresas. Por meio destes indicadores é perfeitamente possível verificar a disponibilidade de recursos que as empresas possuem, e, ao mesmo tempo, avaliar a capacidade para cumprir a execução da futura contratação, pois, incumbirá à contratada antecipar seus próprios recursos, para executar o objeto da licitação, com posterior pagamento. Além disso, todos os indicadores são hábeis a demonstrar a posição financeira da empresa, permitindo a verificação das possibilidades de execução do futuro contrato, no que tange aos encargos econômicos que ficarão sob sua responsabilidade.

8.7. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal. Para o cumprimento deste item, os proponentes deverão apresentar:

8.7.1. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

8.8. Declaração Exigida:

8.8.1. Declaração assinada pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente habilitado para tanto, de que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público.

8.8.2. Declaração de que a empresa atende ao artigo 9º da Lei de Licitações.

8.9. Qualificação Técnica:

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

8.9.1. No mínimo um **atestado de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão de desempenho do licitante compatível com o objeto licitado.

8.9.2. Atestado de Vistoria Técnica emitido pela secretaria Municipal de Administração (Departamento de TI), de acordo com item 3.3 do edital, **ou** Declaração efetuada pela própria empresa indicando que abre mão da realização da visita técnica e que não alegará, posteriormente, desconhecimento das condições existentes como justificativa para se eximir das obrigações.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. Juntamente com os documentos de credenciamento, os interessados apresentarão à equipe de pregão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo IV e, em se tratando de ME/EPP/MEI, a declaração referente ao item 4.5.

9.3. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

9.4. Em seguida identificará a proposta de **Menor Preço Global da Proposta** cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

9.5. As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de **Menor Preço Global**, serão classificadas em ordem crescente.

9.6. O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital. A aceitabilidade dos preços será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

9.7. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 9.4 e 9.5, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.8. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.9. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de **Menor Preço Global.**

9.10. O valor mínimo entre os lances verbais será de aproximadamente 0,5% (meio por cento) do valor total estimado pela Administração. O prazo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances, será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

9.11. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.12. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance;

b) microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão;

c) o lance mencionado na alínea anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP ou MEI);

d) não ocorrendo à contratação das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs ou MEIs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar o melhor lance;

f) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) o disposto na alínea anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP ou MEI.

9.13. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

9.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **Menor Preço Global** e os valores estimados para a licitação.

9.15.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

9.16. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.17. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.18. Considerada aceitável a proposta de Menor Preço Global, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.19. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o melhor preço será declarado vencedor.

9.20. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.21. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, conforme artigos citados abaixo.

9.21.1. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.21.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.21.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.21.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.22. Nas situações previstas nos itens 9.15, 9.16, 9.17 e 9.18, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.23. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.24. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10.

9.25. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

9.26. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.27. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

9.28. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes B, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1. Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do melhor preço global, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Secretário Municipal de Administração.

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

10.2.1. O licitante deverá protocolizar as razões e contrarrazões de recurso no Departamento de Licitação, na Praça Juca Novaes, 1.169 – Avaré/SP, de segunda a sexta, das 08 às 16 horas, dentro prazo citado acima.

10.2.2. Nessa hipótese, o Sr. Secretário Municipal de Administração decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação desta licitação não obriga a Administração à execução do serviço licitado.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Homologada a presente licitação, será conforme consta no edital.

11.2. Constituem motivos para a rescisão contratual às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

11.2.1. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura Municipal de Avaré os direitos elencados no artigo 80 da lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

11.3. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer ao Departamento de Licitações, localizado na Praça Juca Novaes n° 1169, Bairro Centro, Avaré/SP. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura de Avaré.

11.4. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 13, deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato.

11.5. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogável, nos termos do art. 57 da lei 8.666/93.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. A licitante vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Avaré a nota fiscal/fatura referente à realização do serviço.

12.2. A Prefeitura da Estância Turística de Avaré terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal/fatura para aceitá-la ou rejeitá-la.

12.3. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura da Estância Turística de Avaré será devolvida ao licitante vencedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 12.5, a partir da data de sua reapresentação.

12.4. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Avaré em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços.

12.5. A Prefeitura da Estância Turística de Avaré providenciará o pagamento mensalmente em até 30 (trinta) dias após a prestação de serviço e após apresentação emissão da nota fiscal correspondente.

12.6. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

13. PENALIDADES:

13.1 - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, em face do disposto nos artigos 81, 86 e 87, da Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações que lhe foram incorporadas e do art.7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, obedecerá, no âmbito do Município da Estância Turística de Avaré, as normas estabelecidas no Decreto 5037, de 14 de dezembro de 2017.

13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

I - pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

13.3 O atraso injustificado na execução do serviço, compra ou obra, sem prejuízo do disposto no §1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I - atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

I - atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06% (seis centésimos por cento) ao dia.

13.4 Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou **I** - multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. **III** – ressarcimento de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

13.5 A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

13.6 O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

13.7 As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

13.8 A comunicação da irregularidade e a proposta de aplicação de penalidade deverão ser encaminhadas, pelo gestor do respectivo contrato, à autoridade que autorizou a licitação, ou a contratação, no respectivo processo.

13.9 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

§1º - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado via e-mail, informado no cadastro do responsável, via correio com AR e/ou publicação em Diário Oficial da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

§2º - Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

§3º - Da decisão, caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, de cuja decisão cabe solicitação de reconsideração.

§4º - A multa imposta deverá ser recolhida, decorridos 5 (cinco) dias úteis da decisão do recurso ou, em sendo o caso, da solicitação de reconsideração.

§5º - Se o pagamento da multa não for efetuado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o valor deverá ser inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

13.10 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

13.11 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem realizadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§1º - A inexecução total ou parcial do contrato de obras e serviços de engenharia, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

j) - advertência. **II** - multa.

i) - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por prazo não superior a dois anos.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

§2º - A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, afim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§3º - A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados no cronograma de execução, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos III e IV, nos casos de inexecução total e parcial do contrato.

§4º - A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Estadual destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

§5º - Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 5 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

§6º - A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos.

§7º - A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

§8º - A aplicação da sanção prevista no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo, no prazo de dez dias, contados da abertura de vistas.

§9º - Decorridos 5 (cinco) anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

13.12 A multa prevista no artigo anterior será:

a) - de 10% (dez por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

8 - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

8 - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

§1º - O valor correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo Município em decorrência da execução contratual.

§2º - Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

§3º - Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, o valor da multa deverá ser recolhido à conta do Município de Avaré através de guia de recolhimento própria, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação.

§4º - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

13.13 O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no artigo 3º deste Decreto, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

13.14 O pedido de prorrogação de prazo final da obra, serviços, ou entrega de material, somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

13.15 As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e demais legislação correlata.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar por escrito esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

14.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo legal.

14.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

14.2. Todos os **esclarecimentos e os orçamentos estimativos** poderão ser obtidos por escrito no Departamento de Licitações, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 16h00 ou através do e-mail licitacao@avare.sp.gov.br.

14.3. Em se tratando de microempresa e empresa de pequeno porte e microempreendedor individual e optando a licitante pelo encaminhamento dos envelopes pela via postal, deverá encaminhar um terceiro envelope, denominado ENVELOPE C, contendo as declarações de que trata a cláusula 4.5 e 4.6.

14.4. Em não apresentando o envelope C, contendo as declarações conforme estabelecido no subitem anterior, a empresa licitante não estará apta a prosseguir no certame e os envelopes serão rubricados e ficarão mantidos nos autos.

14.5. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

14.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

14.8. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.9. O preço global e unitário das propostas não sofrerá reajustes durante a execução do contrato, a não ser em decorrência de modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato. – IPC-FIPE ou IPCA-IBGE, o qual apresentar menor índice.

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

14.11. A Prefeitura não se responsabiliza por documentos enviados via correio e não entregues em tempo hábil no Departamento de Licitações.

14.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Avaré.

14.13. Se não houver competidor enquadrado como ME (Microempresas) ou EPP (Empresas de Pequeno Porte) ou Microempreendedor Individual (MEI) capaz de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, a licitação será repetida para ampla participação.

14.14. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 06 de agosto de 2.021.

RONALDO ADÃO GUARDIANO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SISTEMAS INTEGRADOS), ABRANGENDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. de incontestável importância o uso por parte da Administração Municipal de um sistema de informática que atenda às necessidades da Gestão Administrativa, Tributária e Financeira da Prefeitura, de forma a melhorar o atendimento aos usuários internos bem como ao público externo que demanda pelos serviços oferecidos pela municipalidade.

Pretende-se, através desta contratação atender à determinação da atual administração que estabelece a implantação de uma gestão eficiente e integrada, visando o melhor aproveitamento e aplicação dos recursos financeiros, assim como proporcionar uma melhoria do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, através do aumento da eficiência pela adoção das melhores práticas de gestão, buscando agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança das informações.

Entende a Administração que é essencial para que esse patamar de qualidade seja alcançado, a utilização de Sistema de Informação Unificado, que contribua para a eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura criando mecanismos que facilitem a garantam a correta e tempestiva prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas do Estado e outros.

Demanda- se assim por uma solução integrada que possibilite a melhoria na dinâmica dos processos administrativos, evitando duplicidades e retrabalhos, buscando redução da burocracia, reduzindo o risco de fraudes, erros e quaisquer outras vulnerabilidades na operacionalização dos serviços públicos, atingindo assim, a agilidade necessária, a integridade e confiabilidade das informações propiciando condições para uma gestão ágil, eficiente e em conformidade com atos, normas e leis.

RESULTADOS ESPERADOS

Prover a Administração Pública de uma solução de sistemas de informação, visando racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade administrativa por parte da Municipalidade, bem como atingir aos seguintes resultados:

a) Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;

b) Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;

c) Maior transparência;

d) Obter dados e informações mais confiáveis que possibilitem melhoria no planejamento;

6 Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;

7 Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;

8 Ampliar a assertividade e confiabilidade das informações prestadas aos órgãos de controle e fiscalização;

9 Otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros.

REQUISITOS GERAIS

3.1. São obrigações da contratada, além daquelas constantes nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

4 Implantar os sistemas, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5 Manter um profissional encarregado de acompanhar os trabalhos prestando-lhe todas as informações necessárias.

6 Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

7 Prestar manutenção aos sistemas de ordem legal, corretiva e evolutiva.

3.2. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

3.3. Todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além de deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para realização de atendimentos técnicos “in loco”, quando requisitados pela Prefeitura.

3.4. A Solução Integrada poderá ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades conforme descrito neste anexo. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, funcionando em plataforma multiusuário.

3.5. A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela licitante vencedora.

3.6. Visando o correto funcionamento dos sistemas, as adaptações dos bancos de dados e regras de negócios, conforme características particulares de cada uma delas, serão de total responsabilidade da licitante vencedora.

3.7. A CONTRATANTE se compromete a fornecer os backups de todos os sistemas, para que a empresa vencedora, realize a conversão dos dados.

3.8. Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela CONTRATANTE, imediatamente após a constatação.

3.9. O prazo para homologação pela Prefeitura dos dados convertidos não deverá ser superior a 30 dias. Durante este período a Prefeitura efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela licitante vencedora, que deverá conter toda a documentação relativa aos dados convertidos. Este documento, após aprovação, servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

3.10. Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 12(doze) meses a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em prazo a ser negociado entre as partes.

3.11. Os sistemas relacionados neste documento deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

3.12. Os sistemas de uso interno deverão obrigatoriamente estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

3.13. Todos os softwares de suporte e Banco de Dados necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso;

3.14. A solução de sistemas ofertada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar em ambiente web as seguintes funcionalidades:

3.14.1. Administrativo e Financeiro

3.14.1.1. Requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado;

3.14.1.2. Solicitações e acompanhamento de compras;

3.14.1.3. Execuções de contratos/atas de registros de preços;

3.14.1.4. Consulta de saldo de dotações;

3.14.1.5. Solicitação de cadastramento de materiais;

3.14.1.6. Pesquisa de localizações e saldo de materiais;

3.14.1.7. Emissão de termo de recebimento de materiais e serviço;

3.14.1.8. Encaminhamento de processos e protocolos;

3.14.1.9. Encaminhamento e preenchimento de questionários para controle interno.

3.14.2. Recursos Humanos

3.14.2.1. Elaboração, encaminhamento e preenchimento de questionários de avaliação profissional pelo RH do órgão;

3.14.2.2. Recurso que possibilite os servidores municipais consultarem seus contracheques e informações do RH da Prefeitura;

3.14.2.3. Autorização e justificativa antecipada de horas extras e faltas.

3.14.3. Atendimento ao Cidadão

3.14.3.1. Análise de ocorrências recebidas por aplicativo móvel disponível ao Cidadão, possibilitando a abertura ou não de um chamado e/ou ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão;

3.14.3.2. Atualização CPF/CNPJ e endereço de entrega do munícipe.

3.14.4. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na intranet, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura), deverão permitir o acesso por qualquer equipamento fornecido pela Prefeitura com sistema operacional

Windows nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (*Chrome* e *Firefox*).

3.15. Com relação à integração de dados entre todos os sistemas:

3 Não poderá necessitar de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;

4 Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, exceto os sistemas cujo descritivo indique o contrário;

5 O processo de integração entre os sistemas também deverá ser organizado de forma que, mesmo que os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas;

6 A decisão de integração, ou outra equivalente, e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da Prefeitura, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe no momento da implantação;

7 A Prefeitura se compromete a disponibilizar, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados;

8 Cabe à licitante vencedora orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato;

3.16. As tabelas de referência de uso comum do sistema e processos específicos constantes na descrição dos sistemas, deverão ser atualizadas automática e imediatamente, tornando-se disponíveis para uso em outros sistemas;

3.16.1. A licitante vencedora deverá auxiliar tecnicamente no preenchimento das tabelas de parâmetros, cujos valores serão definidos e controlados exclusivamente pela Prefeitura através de seus técnicos responsáveis;

3.17. A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da Prefeitura, não sendo admitida nenhuma ingerência por parte da licitante vencedora que deverá realizar treinamento aos prepostos da Prefeitura indicados para gestão das senhas e acessos para o gerenciamento dos perfis e senhas de maneira autônoma;

3.18. Os perfis de uso dos sistemas deverão ser definidos e mantidos pelo(s) responsável(eis) do(s) módulo(s), nomeado(s) pela Prefeitura, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora.

3.18.1. A licitante vencedora auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e deverão manter os perfis definido(s) pelo(s) responsável(eis);

3.19. Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

3.20. A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, visões do banco de dados (*views)* que possibilitem o acesso às informações com os dados constante no banco de dados para utilização pelos técnicos da Prefeitura;

3.21. Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes em suas consultas sem a necessidade de saída do sistema ou mudança de ambiente de trabalho;

3.22. A licitante vencedora deverá fornecer assessoria para a Prefeitura sempre que necessária no sentido de auxiliar na transmissão de todas as informações relacionadas ao calendário anual AUDESP, ou relacionado ao mesmo.

3.23. A licitante vencedora deverá apresentar avaliação técnica visando possibilitar a exportação de dados para arquivos previamente preparados e/ou produzidos por terceiros, obedecendo as regras de SLA previstas neste Termo de Referência;

3.24. Os relatórios e documentos emitidos pelo sistema devem ter a possibilidade de:

3.24.1. Personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da Prefeitura;

3.24.2. Opção de campos para assinatura no final;

3.24.3. Inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem a mesma imagem, sem necessidade de replicação dela para cada relatório;

3.25. Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no equipamento;

3.25.1. Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a licitante vencedora deverá apresentar à gestão do contrato um parecer técnico relacionando possíveis soluções que deverão ser implementadas de comum acordo entre as partes;

3.25.2. Os sistemas “não web” devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 64 bits, compatível com o ambiente tecnológico em uso na Prefeitura;

3.26. Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam efetuar a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões;

3.26.1. A Prefeitura reserva- se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos equipamentos e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a licitante vencedora deverá apresentar solução alternativa, a qual deverá estar submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes;

3.27. A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação de arquivos de outros sistemas quando necessários e de acordo com os termos previstos no SLA;

3.28. Os sistemas deverão permitir geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, obedecendo ao layout fornecido pela Prefeitura e de acordo com os termos previstos no SLA;

3.29. Permitir a integração com Sistema API – Application Programming Interface.

SUPORTE TÉCNICO

4.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de:

4.1.1. Telefone;

4.1.2. Whatsapp ou Skype;

4.1.3. E-mails.

4.2. A Prefeitura se compromete a disponibilizar acesso para a contratada realizar atendimento remoto via "TeamViewer" 10 ou superior;

4.3. Em casos específicos, desde que justificados e de comum acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais;

4.4. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

SEVERIDADE	MOTIVAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	PRAZO PARA SOLUÇÃO*
CRITÍCA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralização.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
NOVAS SOLICITAÇÕES**	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Prefeitura, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

*3 O período de deslocamento (se necessário) não está incluso no prazo definido no SLA. ** Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.*

4.4.1. Na hipótese do município necessitar do desenvolvimento de recursos específicos (SLA nível 5 – "NOVAS SOLICITAÇÕES"), customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da Prefeitura, com base aos custos incorridos para sua realização;

4.4.2. Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema, evolutivos por iniciativa da licitante vencedora ou aprovados pela Prefeitura conforme disposto no item anterior,

após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato;

4.4.3. A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas neste anexo, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão;

4.4.4. É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

3 Problemas de infraestrutura da Prefeitura;

4 Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;

5 Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema;

6 Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário;

7 Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pela Prefeitura;

8 Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

PROVA DE CONCEITO

5.1. Com a finalidade de aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, após a finalização dos lances, a empresa vencedora provisória do certame será convocada para comparecer à Prefeitura para, após no mínimo 5 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo através de Demonstração Técnica dos Sistema, em data e horário agendado pelo Pregoeiro.

5.2. Os membros da equipe técnica responsáveis pela avaliação dos sistemas são os designados através da Portaria nº 10755/2021, CONFORME ANEXO X.

5.3. A verificação de atendimento do produto ofertado pela licitante vencedora em sua proposta em relação às condições estabelecidas no Termo de Referência, se dará via demonstração prática dos requisitos relacionados no item "**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS SISTEMAS**" do Termo de Referência identificados como "**OBRIGATÓRIOS = SIM"**. A demonstração do sistema será avaliada por servidores municipais os quais irão verificar o atendimento às especificações contidas no edital.

5.4. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação para que seu prazo possa ser cumprido, podendo manifestar-se apenas ao final da sessão.

5.5. Após a análise, a equipe emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o sistema apresentado, o qual será parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao Pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, em nova sessão.

5.6. Serão disponibilizados pela administração uma sala adequada para realização dos trabalhos de demonstração dos sistemas com todo o mobiliário necessário, um projetor multimídia e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.

5.7. Se a oferta de menor preço não atender às exigências da demonstração e de habilitação, o Pregoeiro convocará para nova demonstração e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

6.1. Imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço de cada software, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema e conversão dos dados contidos nos softwares atualmente em uso pela Prefeitura.

6.2. Todas as funcionalidades relacionadas no item "**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS SISTEMAS**" do Termo de Referência deverão ser implantadas pela empresa contratada, de acordo com o seguinte cronograma:

6.2.1. A implantação das funcionalidades **OBRIGATÓRIAS** de cada sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências contidas neste Termo de Referência e com a participação da equipe de tecnologia da Prefeitura, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica.

6.2.2. Os sistemas cliente/servidor (Windows) aprovados na Prova de Conceito deverão ser implantados na mesma versão aprovada, não sendo necessário o desenvolvimento de versão web equivalente.

6.2.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

	FASE	PRAZO INICIAL	PRAZO FINAL
01	**Migração, bem como, toda a instalação e treinamento.**	A partir da emissão da ordem de serviço	Até 60 dias da data da emissão da ordem de serviço
02	**Fornecimento das licenças de software, desenvolvimento e suporte da solução adquirida.**	A partir do aceite da instalação do item 01	10 (dez) meses contados do aceite da instalação do item 01

6.2.4 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MODULOS			VIGENCIA DO CONTRATO (meses)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Migração, instalação, treinamento dos usuários	X	X												
fornecimento das licenças de software, desenvolvimento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

e suporte da solução adquirida.														

6.3. A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas para apoio e suporte aos técnicos da CONTRATADA para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação.

6.4. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável.

6.5. A CONTRATANTE disponibilizará os dados cadastrais já existentes para a realização das conversões e a migrações de dados para os novos sistemas, contemplando as tarefas definidas a seguir:

I A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA o layout das bases de dados, demonstrando a estrutura dos dados dos cadastros, através de arquivos, para conversão dos dados ao novo sistema;

II A CONTRATADA deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

III A CONTRATANTE será responsável pela análise das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas, devidamente apontadas em relatórios fornecidos pela Contratada. A correção das deficiências ocorrerá de forma conjunta entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

IV Nos casos em que a CONTRATANTE não puder fornecer o layout da base de dados, a CONTRATADA deverá realizar estudo visando a execução da migração de dados pelo processo de engenharia reversa da base de dados. Neste caso o prazo de conversão de migração dos dados poderá ser estendido de comum acordo entre as partes, sem comprometimento dos demais prazos;

V Os Leyouts dos arquivos que compõem ao Banco de Dados atual serão fornecidos pelo contratante.

6.6. Os equipamentos (Servidores de Banco de Dados, servidor de aplicação local e computadores em rede) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Prefeitura e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais, salvo os sistemas que deverão operar em ambiente web para a população e usuários externos;

6.6.1. O ambiente operacional existente na Prefeitura é composto por servidor Dell modelo PowerEdge R740, com 2 Processadores Xeon de 16 núcleos, Memória de 256 GB, 3 TB de capacidade de armazenamento com sistema operacional Microsoft Windows Server 2016 Datacenter e sistemas gerenciadores de bancos de dados Microsoft SQL Server e PostgreSQL;

6.6.2. O volume de dados e/ou base de dados para migração estão estimados em 24.000 GB;

Os exercícios que serão migrados são: Sistema Fiorilli SCPI - Contabilidade, SIA - Tributos, exercícios: 2.009 à 2.020;

Sistema E&L: DRH. Tributos, Contabilidade e Protocolo, exercícios: 2.019 à 2.021.

6.7. Quaisquer informações adicionais pertinentes ao processo de implantação dos sistemas e migração de dados poderão ser obtidas durante a realização de visita técnica e/ou solicitações de esclarecimentos que podem ser realizadas de acordo com termos dos itens 14.1 e 14.2 do edital;

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

7.1. Como parte do processo de implantação, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos sistemas, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas. O treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização das ferramentas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

7.2. O treinamento dos sistemas deverá ser realizado para os técnicos/usuários do município, sendo o número estimado de pessoas a serem treinadas para todas as soluções de até 270 (duzentos e setenta) usuários respeitando as regras de distanciamento social enquanto perdurarem os efeitos da Pandemia SARS COV2.

7.2.1. O número de servidores a serem treinados por módulos será, aproximadamente, o seguinte:

MÓDULO		NÚMERO DE USUÁRIOS
01	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	21
02	SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	21
03	SISTEMA DE GESTOR DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)	05
04	SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	15
05	SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA	14
06	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	03
07	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS	10
08	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	05
09	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	50
10	PORTAL DE COMPRAS	07
11	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADOS	05
12	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	03
13	SISTEMA DE PROTOCOLO E OUVIDORIA	50
14	SISTEMA DE FROTA	05
15	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10
16	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	10
17	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	03
18	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS	10
19	SISTEMA DE E-SOCIAL	10
20	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO	03
21	SISTEMA DE GESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ON LINE	10

7.2.2. Alguns usuários serão treinados em mais de um módulo.

7.3. A CONTRATADA deverá fornecer:

7.3.1. Treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema;

7.3.2. Todo o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto neste documento;

7.4. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

7.5. A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento.

7.6. Abordagem e Carga Horária: O treinamento ministrado pela CONTRATADA, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação necessários ao pleno cumprimento de suas atividades e rotinas diárias de trabalho, devendo cumprir carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas e no máximo 08 (oito) horas/aula, em turmas de, no máximo, 10 usuários.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS SISTEMAS

8.1 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERISTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Os módulos de Imobiliário, Mobiliário e Receitas Diversas deverão operar independentemente;	SIM
3	Os módulos integrados deverão operar nas pesquisas de: Arrecadação, Dívida Ativa, e Fiscalização, com um único banco de dados;	SIM
4	Os cálculos dos tributos deverão simular verificações prévias do faturamento da Receita, sem limites de simulações diferenciadas;	SIM
5	As telas cadastrais dos módulos Mobiliário e Imobiliário deverão modelar as funções dos campos necessários, em virtude do boletim cadastral do município e permitir o usuário responsável pelo acesso a realizar alterações sem a necessidade de programação;	SIM
6	Permitir as consultas cadastrais a serem feitas por pesquisa fonética nos campos: Atividade Econômica, Logradouro, Bairro, Loteamento, Domicílio Fiscal, Nome, Nome Social e Nome Fantasia;	SIM
7	6. Possuir os seguintes recursos: a) Gerador de relatório; b) Gerador de arquivos para exportações diversas; c) Gerador de documentos, como certidões e alvarás; d) Gerador de documentos com código de barras para cobrança; e) Gerador de arquivos com códigos de barras para cobrança;	SIM
8	O cálculo deverá ser parametrizado pelo próprio usuário e permitir o atendimento integral do código tributário do Município;	SIM
9	Conter um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, independente dos tributos tratados pelo sistema;	SIM
10	Os módulos devem possuir auditoria das transações realizadas com a identificação do responsável, data, hora e o conteúdo da informação;	SIM
11	Possuir recurso de impressão de conteúdos de telas de aplicação;	SIM
12	Disponibilizar meios de registros de históricos diversos;	SIM
13	Disponibilizar consultas das posições financeiras consolidadas, por contribuinte e por Grupo econômico;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
14	Emitir Guias de cobranças de todos os tributos por ele tratados;	SIM
15	Apresentar meios de seleções de grupos de contribuintes para efetuarem simulações de cálculos ou recálculos;	SIM
16	Recalcular os Tributos, com o registro do responsável, data e hora (auditoria);	SIM
17	Possuir recursos nas gerações de arquivos de textos para impressões externas (em gráfica) de documentos como:	SIM
18	Lançamentos anuais;	SIM
19	Documentos para cobranças amigáveis e posteriores execuções fiscais;	SIM
20	Controlar registros das notificações de documentos expedidos para os contribuintes;	SIM
21	Emitir Segundas Vias de cobranças de todos os tributos, com registro da identificação do responsável pela emissão, a data e hora da ocorrência dela (auditoria);	SIM
22	Permitir que as auditorias realizam backup, extraindo e armazenando por meio magnético externo;	SIM
23	20. Acompanhamento Fiscal do ISSQN dos Relatórios/Consultas mensais dos: a) Inadimplentes; b) Adimplentes; c) Levantamento fiscal; d) Tratar a valorização e a depreciação (terreno e construções) conforme o código tributário vigente, segundo fatores armazenados em tabelas próprias;	SIM
24	Disponibilizar tabelas que armazenem os dados necessários para efetuar as pontuações das construções de acordo com a Lei em vigor;	SIM
25	Disponibilizar opções para impressões ou gravações em arquivos;	SIM
26	Permitir cadastros de endereços para entrega;	SIM
27	Determinar o Grupo Econômico;	SIM
28	Atender às necessidades de todos os convênios existentes na Prefeitura de Avaré;	DESEJÁVEL
IMOBILIÁRIO		
29	Permitir o cadastro e a manutenção da base de dados dos imobiliários, como: imóveis, faces de quadras, segmento de logradouros, logradouros, bairros, loteamentos e distritos;	SIM
30	Calcular os lançamentos anuais dos Impostos e das taxas anexas, segundo a parametrização estabelecida pelo usuário e pela Lei Municipal;	SIM
31	Permitir revisões e recálculos de lançamentos individualizados;	SIM
32	Emitir segundas vias de carnês com valores atualizados por atrasos;	SIM
33	Permitir simulações de cálculos totais e estatísticas de lançamentos;	SIM
34	Possuir cadastros de: a) Logradouros – Informar todos os logradouros oficiais e não oficiais do Município, CEP e Bairros; b) Face de Quadra – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pelo lado da quadra; c) Segmento de Logradouro – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pela localização e pelo segmento; d) Imóveis – Informar os campos do Boletim de Cadastramento do Município;	SIM
35	Permitir o cadastro de um Proprietário ou mais, com o respectivo percentual de participação, ou um Compromissário ou mais para um mesmo imóvel;	SIM
36	Registrar as Testadas de um Lote;	SIM
37	Registrar a área do Terreno do Lote e das Unidades para Condomínios horizontais;	SIM
38	Efetuar o cálculo automático do Coeficiente de fração ideal para Condomínios verticais e horizontais;	SIM
39	Verificar no término do cadastro das unidades de um determinado condomínio, se as somas das áreas das unidades coincidem com a área total informada para aquele condomínio;	SIM
40	Armazenar as características do boletim cadastral do município, de terreno e construções;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
41	Armazenar as características para pontuação de cada imóvel. Após a pontuação, o sistema deverá atribuir ao imóvel, a categoria correspondente;	SIM
42	Possuir procedimentos para as realizações dos desdobramentos de lotes obedecendo os projetos aprovados e suas medidas;	SIM
43	Permitir registro de unificação de lotes com processos exclusivos para a junção;	SIM
44	Permitir o controle de imóveis com isenções possibilitando as parametrizações conforme a Legislação;	SIM
45	Permitir o tratamento de concessões de benefícios, registrando e efetuando os mesmos nos lançamentos correspondentes;	SIM
46	Selecionar endereço para correspondência diferenciada por imóvel;	SIM
47	Manter informações cadastrais de vários exercícios para um mesmo imóvel;	SIM
48	Disponibilizar fórmula de cálculo parametrizável de forma compreensiva, com tratamento de todos os fatores de depreciação e valorização citado no código tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento ou valor venal de cálculos de exercícios anteriores;	SIM
49	Recalcular lançamentos com tratamentos de compensações dos valores pagos na substituição dos lançamentos, gerando um novo lançamento com os valores complementares;	SIM
50	Realizar consultas no Cadastro Imobiliário por: a) Fonética pelo Nome de proprietário; b) Fonética pelo Nome do compromissário; c) Inscrição Cadastral; d) Inscrição Cadastral anterior; e) Endereço do imóvel; f) Quadra e Lote; g) Face de quadra; h) Terrenos;	SIM
51	Armazenar o histórico de todos os cálculos efetuados;	SIM
52	Possibilitar consultas das posições financeiras conforme filtros: a) Código do contribuinte; b) Endereço do imóvel; c) Identificação do lançamento; d) Identificação do parcelamento; e) Inscrição cadastral; f) Inscrição da dívida ativa; g) Nome do proprietário; h) Nome do compromissário; i) Processo;	SIM
53	Emitir segundas vias de Guias e Guias por Grupos de lançamentos;	SIM
54	Emitir documentos diversos/Certidões, como: habite-se, certidão de valor venal, certidão cadastral, Situação Regular;	SIM
RELATÓRIOS IMOBILIÁRIOS		
55	Analítico de Contribuinte por Endereço – Apresentar por faixa de código do endereço, com informações do contribuinte contendo tipo de construção, metragem, área construída e informações da área do terreno. Incluir contagem de contribuintes por endereço;	SIM
56	Controle de Cadastramento – Apresentar totais de lotes, m2 de área e testadas pelas divisões do município;	SIM
57	Estatística dos Dados cadastrais – Classificar por bairro a totalização das unidades inativas, terrenos e construções por área construída;	SIM
58	Extrato Resumido de Dívidas – Apresentar filtros por inscrição cadastral, grupo econômico e processo entre outros para selecionar; Tipo de débito contendo saldo devedor do imóvel, débitos por exercício e débitos da dívida ativa com informações sobre o número do parcelamento, tributo e receita, data de vencimento, valor original, valor com desconto, correção monetária, juros e multa além da situação do pagamento e o valor autenticado;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
59	Ficha Cadastral por Inscrição Cadastral – Apresentar informações do Proprietário e Compromissários, contendo informações e avaliação do imóvel, como: Valor Venal do Terreno, Valor Venal da Construção, Valor Venal do Excesso e Valores de Referência; Dimensões e Tipo do Lote;	SIM
60	Ficha ITBI para fins de ITBI referente ao Imposto de Transmissão de Bens – Apresentar as principais informações do imóvel;	SIM
61	Perfil do Contribuinte – Apresentar histórico dos estabelecimentos e imóveis do contribuinte. Informar: Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida, da Situação do Débito, como: Quitado, Inscrito em dívida ativa, cancelado e a Pagar;	SIM
62	Relação de Beneficiados com Filtro por Exercício e Listagem em ordem crescente ou decrescente por Inscrição Cadastral ou nome – Apresentar: Valores Venal do Imóvel, Montante de Isenção e Totais de Contribuintes. Listar todos logradouros do município com filtro por nome ou código;	SIM
63	Relação das Faces de Quadras em Modelo Analítico ou Sintético – Classificar por: Código do Logradouro, Nome do Logradouro ou Face de Quadra; Seleção de Faixa de Logradouros com Identificação da Quadra, Face, Segmento da Face e Lado e informações de Metragem e Coordenadas geográficas x e y;	SIM
64	Demonstrativo do Cálculo – Apresentar filtros por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Informar o contribuinte e componentes de cálculo, como: Dados de construção - Estado de Conservação; Dados do Cálculo - Fração ideal, Zona, Recolhimento de Lixo, Quantidade de Terrenos, Valor do m², ITBI e Ocupação Gleba e Totalização da Composição – Valor Anual, Valor da Única e da Parcela do Imóvel;	SIM
65	Análise do Cálculo Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das Área do Terreno, Áreas construídas e das Testadas Principais. Filtrar por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo. Pesquisar por Faixa de Inscrição Cadastral;	SIM
66	Análise de Lançamento Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das áreas do terreno, das áreas construídas e soma das testadas principais. Filtrar por Exercício, Tributo e Logradouro e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Apresentar a Data de Vencimento e Valor da parcela correspondente ao IPTU do Exercício selecionado;	SIM
67	Rol de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral e CEP;	SIM
68	Estatística de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo – Informar o total de receitas de cada conta contábil e quantidades de contribuintes imunes ou com isenção. Informar classificadas pelo tipo do Imóvel, casa, terreno e apartamento;	SIM
69	Estatística de Lançamento – Apresentar quantidade de contribuintes, valor total da receita e o grupo de lançamento. Selecionar grupos como: Imune, Isenção Total, Isento de Imposto, Isento de IPTU e Taxas. Classificar pelo Tributo;	SIM
70	Rol de Valores Venais, com filtro por Exercício e Tributo – Filtrar por Faixa de Inscrição Cadastral, Classificação por inscrição e nome ou logradouro. Relatório contendo valor venal do imóvel, do endereço completo e Tributo do imposto aplicado;	SIM
71	Rol de lançamentos – Filtrar por: Exercício, Tipo da Dívida, Tributo e Modalidade por Faixa de Inscrição Cadastral e Número do Carnê;	SIM
72	Posição de lançamentos por região;	SIM
73	Posição Financeira;	SIM
74	Consistência Cruzada de Informações;	SIM
RELATÓRIOS DE ITBI		
75	Histórico de Transações Imobiliárias;	SIM
76	Relação por Adquirente;	SIM
77	Relação por Transmitente;	SIM
78	Relação por Inscrição Cadastral;	DESEJÁVEL
79	Relação e controle de solicitações de isenção/imunidade de ITBI	DESEJÁVEL
MOBILIÁRIO		

Item	Descrição	Obrigatório
80	Permitir a informação e a manutenção da base de dados dos contribuintes mobiliários e seus respectivos sócios;	SIM
81	Permitir o cadastro de Contadores para Controle, Emissão e Escrituração de Notas Fiscais das empresas Mobiliária;	SIM
82	Calcular o lançamento anual do ISS Fixo (anual) e das Taxas Previstas em Legislação;	SIM
83	Emitir Carnês para ISS Mensal;	SIM
84	Permitir a correção e recálculo de forma individualizada;	SIM
85	Emitir segundas vias de carnês com devido cálculo dos encargos por atraso, com opção para impressão das parcelas não pagas e unificação dos tributos em uma guia;	SIM
86	Realizar simulações das formas de lançamentos;	SIM
87	Permitir no módulo de ISS o cadastramento de contribuintes qualificados segundo a atividade exercida, com data retroativa para a cobrança de ISS e taxas;	SIM
88	Possibilitar a geração de lançamentos retroativos, conforme a data de início da atividade;	SIM
89	Tratar a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades, inclusive a transferência dos lançamentos em aberto para o título/sócios da empresa;	SIM
90	Parametrizar a fórmula de cálculo, atendendo o Código Tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento de cálculos anteriores;	SIM
91	Permitir a emissão de guias para contribuintes que residam fora do município. Armazenando os dados cadastrais, o serviço prestado e a alíquota a tributar;	SIM
92	Registrar os valores bases para o recolhimento e as retenções de ISS;	SIM
93	Registrar a forma de recolhimento praticada por: pagamento, comunicação de isenção, sem movimento ou recolhimento em outro município;	SIM
94	Emitir NFS-e eventuais e guias de recolhimentos para serviços eventuais dos contribuintes do Município e de fora do Município;	SIM
95	Emitir guias de Tomadores do Município e de Tomadores de fora do Município, respeitando a legislação de uma guia por mês e não emissão de valores inferiores a R$ 10,00;	DESEJÁVEL
96	Emitir guias de recolhimentos para Pessoa Física;	SIM
97	Para análise e comparativo fiscal – Emitir relatório composto de valores base e valores arrecadados, mês a mês com opção de escolha de períodos;	DESEJÁVEL
98	Possuir escrituração automática de Notas Ficais de contribuintes do Município tanto para os prestadores de serviços, como para os tomadores de serviços e escrituração manual de Notas Fiscais emitidas fora do Município e de Tomadores de Serviços do município como de fora;	SIM
99	Possuir ferramenta para os tomadores de serviço informarem as NFS-e que não reconhecem/aceitam;	DESEJÁVEL
100	Identificar que o contribuinte é optante do Simples Nacional;	SIM
101	Realizar consultas no Cadastro por: a) Atividade; b) Documento (CPF/CNPJ); c) Endereço do estabelecimento; d) Inscrição do imóvel informado no cadastro mobiliário; e) Razão Social (pesquisa fonética); f) Serviço (pelo subitem da Lista de serviços – nº.); g) Sócios;	DESEJÁVEL
102	Permitir a realização de cálculos, recálculos e simulações dos impostos e taxas cobrados;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
103	Localizar o contribuinte na posição financeira por: a) Documento; b) Endereço do estabelecimento; c) Identificação do lançamento; d) Identificação do parcelamento; e) Inscrição Municipal; f) Razão Social / Nome Fantasia; g) Atividade; h) Processo; 24. Emitir segundas vias de Guias; 25. Emitir Guias por grupo de lançamento; 26. Emitir Guias de Recolhimentos para: a) Prestadores e Tomadores Eventuais; b) Contribuintes de fora do Município; c) Pessoas Físicas;	SIM
104	Emitir segunda via de guias de recolhimento no sistema interno ou pela internet de forma individualizada ou unificada respeitando o valor mínimo de R$ 10,00;	DESEJÁVEL
105	Emitir guia por grupo de lançamento;	DESEJÁVEL
106	Emitir guias de recolhimento para todo lançamento existente no sistema;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS DO MOBILIÁRIO		
107	Cadastro de atividades – Apresentar o Número do Código da Atividade e se permite opção pelo Simples Nacional. Filtrar por Faixa de Atividade;	DESEJÁVEL
108	Cadastro de Gráficas – Apresentar o Número do Código do Contribuinte e os principais dados da gráfica, como: Nome, CNPJ, CPF, Nome Fantasia e Endereço Completo. Filtrar por Faixa de Gráficas;	DESEJÁVEL
109	Cadastro de Veículos – Apresentar o rol de veículos com filtro por Cód. RENAVAM ou Cód. Mobiliário; Faixa de mobiliários por nome, CPF, CNPJ, chassi, placa, RENAVAM entre outras opções;	DESEJÁVEL
CADASTRO DE SERVIÇOS		
110	Declaração Cadastral com Filtro por Sócios Ativos/Não Ativos – Informar o Contribuinte, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Data de Abertura, Regime de Apuração, Ramo de Atividade, Datas de Início da Atividade ou Data. Apresentar campos de texto livre: Tipos de Alteração Efetuada, Texto Exclusivo do Órgão competente e texto de observação;	SIM
111	Extrato dos Recolhimentos com filtro por faixa de C.C.M. e Período/Mês/Ano – Classificar por C.C.M. ou Razão Social. Listar por: Contribuintes Ativos e Não Ativos. Apresentar recolhimentos por período de competência com informações do contribuinte, da descrição da atividade, número do lançamento, total recolhido, período e valor-base;	SIM
112	Ficha Cadastral de um contribuinte com filtro de seleção de quais informações será apresentada no relatório – Apresentar as Seleções: Atividades, Serviços, Sócios/Endereço dos Sócios, representantes legais e situações cadastrais; Informações de Regime de apuração, Enquadramento do contribuinte, descrição do Alvará com data de início e data de encerramento e Elementos básicos presente no relatório: Tipo de Tributo, Tipo de empresa e parâmetros da área ocupada;	SIM
113	Relação dos contribuintes por atividade – Apresentar filtros por faixa de Cód. de atividade e Listagens por contribuintes ativos ou inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social; Apresentar Descrição do Alvará, data de início da atividade e data de encerramento (se houver) e da Atividade principal do contribuinte;	SIM
114	Relação dos Contribuintes por Tipo de Serviço – Filtrar por Faixa de Cód. de Serviço e Tipo de ISS;	DESEJÁVEL
115	Listar por Contribuintes Ativos ou Inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social. Apresentar Descrição do Serviço, data de início do serviço e data de encerramento, tipo e Serviço Principal do Contribuinte;	DESEJÁVEL
116	Relação dos Contribuintes Ativos (Sintético e Analítico) – Agrupar por: Código do CCM e Filtro por Exercício. Apresentar o Tipo de Empresa, Natureza e a Totalização de Contribuintes Ativos nesse segmento;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
117	Relação dos Contribuintes com Isenções – Apresentar CCM, Nome Fantasia, Base Legal, Data de Início e de término. Filtrar por Exercício;	DESEJÁVEL
118	Relação de Contribuintes com maiores recolhimentos Seleção por Maiores Prestadores de Serviços ou Maiores Geradores de Receita por Mês e Exercício como filtro – Listar em ordem decrescente dos valores;	DESEJÁVEL
119	Posição Financeira – Extrato do Contribuinte – Informar o Contribuinte e Saldo Devedor do estabelecimento com: o Endereço de Entrega e do Estabelecimento com a descrição da Atividade; os Débitos Pendentes com o tipo da Dívida, Exercício, Vencimento, Valor Original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e Situação; Débitos e Dívida Ativa com Número da Origem e Ano da Dívida ou Parcelamento;	SIM
120	Perfil do Cadastro Econômico – Selecionar por Exercício, atividade ou serviço. Classificar por tipo de ISS, Cód. de Cobrança, Situação do Contribuinte, Descrição da taxa (Subgrupos), Descrição da taxa (Geral), Tipo de Empresa (Com serviço), e totalizar por quantidade de contribuintes;	SIM
121	Perfil do Contribuinte com Consulta por Pessoa – Apresentar os lançamentos do contribuinte por receitas diversas e total dos débitos com informação detalhada do Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida e Situação do Débito;	DESEJÁVEL
122	Tipos de Parâmetros Relatório – Listar tipos de Parâmetros com seus respectivos Códigos, Quantidades de Decimais e Informação de Valor Variável. Filtrar por Tipo de Parâmetro;	SIM
123	Tipos de Contribuintes – Listar Tipos de Contribuinte: PF, PJ, Estrutura Estab. Empresarial e Sociedade Simples, com seus Códigos e Tipos de Obrigatoriedades na Inscrição Imobiliária;	DESEJÁVEL
124	Análise do Cálculo – Apresentar os valores totais das receitas classificadas por tipo de receita e Sigla. Filtrar por Exercício, tipo de tributo e tipo de cálculo que compõe o relatório;	SIM
125	Análise dos Lançamentos – Apresentar os valores totais das parcelas classificadas por Tipo de Tributo e Data de Vencimento da totalização de valores de cada parcela. Filtrar por Exercício e Tipo de Tributo;	SIM
126	Demonstrativo do Cálculo – Permitir a visualização dos componentes de cálculo do I.S.S. de cada contribuinte: Noventena, Valor da Única, Valor Anual e Valor da primeira parcela e Quantidade de parcelas. Filtrar pelo Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo do tributo selecionado. Pesquisar por Faixa de CCM;	SIM
127	Estatística de Cálculo – Apresentar valores totais das receitas classificadas por grupos de lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo;	SIM
128	Estatística dos Lançamentos – Apresentar valores das receitas classificadas por Grupos de Lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício e Tributo;	SIM
129	Rol de Cálculo – Apresentar os cálculos dos tributos: Valor Anual, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Informar a Composição dos Valores;	SIM
130	Rol dos Lançamentos;	SIM
131	Rol Sintético dos Lançamentos por Atividade.	SIM
132	Extrato Resumido de Dívidas Ativas – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral, Listagem de débitos, pagamentos e posição financeira. Listar por Execução Judicial, somente os débitos em execução judicial ou permitir não considerar débitos em execução judicial. Apresentar informações do contribuinte e débitos do exercício: Ano, Receita, Vencimento, Valor original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e situação. Informar os débitos e dívida ativa com número da Origem e ano da dívida ou parcelamento e saldo devedor do imóvel se houver.	SIM
133	Documentos que deverão ser emitidos pelo sistema: a) Alvarás; b) Certidões de Empresas Ativas, Encerradas, de Débitos; c) Documentos para os Contribuintes por Contador; d) Documentos e Comunicados Diversos;	SIM
134	Estatística de Manutenção do Cadastro – Apresentar informações do período proposto com dados da Posição Atual do Cadastro Econômico: Deferida, Encerrada, Alterado, Reinício de Atividade, Suspenso, Cancelada e Em processo de Baixa.	SIM
FISCALIZAÇÃO		

Item	Descrição	Obrigatório
135	Cadastrar os tipos de Autos de infrações previstos no Código Tributário, como os autos realizados por Fiscais em diversos departamentos. Controlar cobranças, notificações, inscrições em Dívida Ativa e Ajuizamento dos Autos;	SIM
136	Manter um cadastro dos fiscais;	SIM
137	Registrar as autorizações de: a) Equipamentos de Cupons Fiscais b) Livros Fiscais; c) Notas Fiscais;	SIM
138	Registrar todos os serviços desenvolvidos pelos fiscais;	SIM
139	Registrar o Período Fiscalizado – Identificar a data inicial e final, o auditor responsável, e apontamentos de pendências, inclusive as prorrogações;	SIM
140	Permitir a programação para Ações Fiscais – Apresentar rotinas que selecionam empresas para as ações fiscais, por Logradouro, Contribuintes sem recolhimento, Maiores Contribuintes por: Tipo de Atividade, Tipo de Prestação de Serviço ou Período da última Fiscalização;	SIM
141	Registrar levantamento Fiscal por Prestador e Tomador de Serviços, para posterior análise e lançamento de diferença de recolhimento;	SIM
142	Permitir lançamento do Auto de Infração pelo agente, de acordo com o levantamento fiscal realizado;	SIM
143	Emitir Nota Fiscal Avulsa, com geração de guia para recolhimento, no sistema interno e pela internet;	DESEJÁVEL
144	Emitir a guia de Auto de Infração, com cálculos de todos os encargos;	SIM
145	Permitir parcelamento dos Autos de infrações;	SIM
146	Permitir atualizar Faturamento – Gerar recolhimentos devidos em um Período de Competência;	SIM
147	Disponibilizar mecanismo para compor o I.S.S. devido e efetuar parcelamento dos impostos;	SIM
148	Cadastrar equipamentos autorizados para Emissão de Cupom Fiscal – ECF;	DESEJÁVEL
149	Possuir um cadastro de gráficas autorizadas a imprimir Talões de Notas Fiscais;	DESEJÁVEL
150	Realizar as consultas de: a) Alvarás concedidos (Razão social ou inscrição Municipal); b) Posição financeira dos débitos; c) Posição dos Autos de infrações por Fiscal, por Infrator; d) Posição das ações Fiscais (Razão social ou inscrição Municipal);	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS DA FISCALIZAÇÃO		
151	Análise de Notas Fiscais – Apresentar relatório detalhado de notas fiscais com filtro por: C.C.M., Data da emissão e classificação por C.C.M. ou razão social, podendo selecionar o período desejado, ordenando por número da nota ou data de emissão ou competência, permitindo selecionar entre relatório analítico, todas as informações da NFS-e, ou sintético, informações reduzidas;	DESEJÁVEL
152	Confrontação de Recolhimentos – Apresentar a confrontação das faturas x recolhimento com classificação do C.C.M. e agrupamento de filtro por faixa do período do recolhimento com informações do valor tributado, alíquota, Valor devido, Valor declarado e Diferenças;	DESEJÁVEL
153	Comparativo de Recolhimento entre Períodos – Apresentar classificação por tributo com informações por período do recolhimento. Agrupar por contribuintes e informações do faturamento do contribuinte no ano selecionado, quantidade de meses recolhidos e média do total recolhido além da totalização do período;	DESEJÁVEL
154	Contribuintes que Efetuaram Declaração com Atraso – Apresentar classificação por: CCM do Contribuinte e Filtro por Período com informações da Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor do ISS, Multa, Juros, Correção e Valor Pago;	DESEJÁVEL
155	Contribuintes que nunca efetuaram declaração de ISS – Apresentar informação por CCM dos Contribuintes pela Atividade e Data de Início que não efetuaram declaração de ISS;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
156	Declaração dos Tomadores de Serviços – Apresentar principais informações do contribuinte e informação da descrição do serviço e da atividade exercida além das notas declaradas pelo tomador caso possua, além dos valores recolhidos dessas notas;	DESEJÁVEL
157	Estatística de Autos por Situação do Auto – Apresentar informações da situação do auto além da quantidade, valor original em índice e valor original em moeda;	DESEJÁVEL
158	Estatísticas dos Autos – Apresentar filtros por Atividade e classificação por Lei agrupadas por tipo de auto, informando Quantidade de Autos e Total Geral dos valores dos autos;	DESEJÁVEL
159	Extrato de Recolhimentos – Apresentar todos os lançamentos feitos a um determinado contribuinte, trazendo informações se estão abertos no exercício, em dívida ativa, executados, cancelados e pagos, informando qual o tipo de lançamento de uma forma que haja distinção entre todos, podendo ordenar o extrato por tipo de lançamento, data do lançamento ou data de competência;	DESEJÁVEL
160	Extrato dos Autos – Apresentar os saldos devedores do estabelecimento por: Exercício, ano-base, número do auto, tipo de auto, Lei, Posição da Cobrança, Situação do Auto, Valor do auto, Multa, Juros, Correção, Total, Data da Lavradora e data da ciência;	DESEJÁVEL
161	Histórico das Ações Fiscais – Apresentar listagem por período dos históricos registrados nos levantamentos fiscais;	DESEJÁVEL
162	Levantamento Fiscal (ISS) - Apresentar listagem por período de vencimentos com informações de valores de faturamentos, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisar por iniciais de CCM individuais com totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal;	DESEJÁVEL
163	Levantamento Fiscal de Tomadores e Prestadores de fora – Apresentar tabela por período do vencimento com filtro por Empresa Prestadora de serviço com informações do valor de faturamento, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisa inicial por número do levantamento fiscal, Ano, Motivo e sufixo. Totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal;	DESEJÁVEL
164	Movimento de Baixa por Período/Recolhimentos – Apresentar listagens agrupadas por Grupo de Lançamento com informações de cada contribuinte com número do lote, Data do pagamento, tipo de Baixa, Valor Base, Valor ISS, Percentual da Alíquota e valor autenticado. Informar também a identificação, nome e CPF/CNPJ do contribuinte;	DESEJÁVEL
165	Nota de Débitos por Auto – Filtrar pelo número do Auto. Apresentar informações da emissão contra corresponsável, origem do débito, natureza do débito e os débitos totalizados;	DESEJÁVEL
166	Notificação e levantamento de fiscalização – Apresentar filtros por períodos e classificações por CCM com as informações do Saldo do levantamento fiscal em espécie e Data Base. Apresentar o valor da notificação/levantamento fiscal e quantidade apurada, analítico ou sintético;	DESEJÁVEL
167	Perfil de Arrecadação entre períodos – Apresentar filtros por Grupos de Lançamentos e Tributos com informações por período, como: Previsão da Receita, Total da Arrecadação, Total em Dívida Ativa e Percentual da Renda obtida;	DESEJÁVEL
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS		
168	A partir do cadastro do edital de Contribuição de Melhoria, que especifica a cobrança, vincular o edital aos beneficiados, pela composição por faixa de inscrição, por logradouros, bairros, atividades definidas no próprio edital. O cálculo de valores deve ser parametrizado de acordo com as especificações do edital, lançado para cada imóvel dentro da faixa selecionada a cobrança devida com as modalidades de pagamento ditadas na legislação, e permitir a impressão das guias de cobrança;	SIM
169	Gerar modalidades de pagamento previstas na Lei, controlando o pagamento das contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte;	SIM
170	Consultar posição financeira por identificação e por nome;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		

Item	Descrição	Obrigatório
171	Rol de Lançamentos;	SIM
172	Estatística de Cálculo;	DESEJÁVEL
	RECEITAS DIVERSAS	
173	Parametrizar o cálculo e lançamento dos tipos de taxas e serviços cobrados pelo Município. Apresentar opções para cadastramento de contribuintes vinculados ao imobiliário, mobiliário e pessoas. Possibilitar a emissão e cobrança diferenciada ao grupo determinado. A cobrança poderá ser no ato da emissão, ou periódico (ex.: anual). Para cada cobrança e seu devido vencimento deverá apresentar o controle de inadimplência, gerando multas e juros e correção devidas ao período, assim como inscrição em Dívida Ativa. As cobranças de serviços deverão possibilitar a geração de guias associados aos imóveis, ou empresas ou pessoa;	SIM
174	Realizar consultas aos Cadastros Mobiliários, Imobiliários e Receitas diversas por CPF ou CNPJ, Código do Contribuinte, Fonética por nome, Identificação cadastral;	SIM
175	Permitir a realizações de cálculos / recálculos e simulações;	SIM
176	Possibilitar a valorização de Serviços e taxas de acordo com as tabelas de reajustes;	SIM
177	Possibilitar a criação de tipos de históricos;	DESEJÁVEL
178	Localizar o contribuinte na posição financeira por CPF ou CNPJ, Código do Contribuinte, Fonética por nome, Identificação cadastral;	DESEJÁVEL
	RELATÓRIOS DE RECEITAS DIVERSAS	
179	Relação do Contribuintes – Listar os contribuintes de Receitas Diversas por filtro de grupo do RD, com informação do Nome, Endereço e RDV identificação;	DESEJÁVEL
180	Lançamentos RD – Apresentar tabela de lançamentos com agrupamentos e classificações por códigos de Lançamentos com a descrição. Incluir informações do lançamento como: Procedimento de Lançamento, Forma Atribuir Vencimento, Proporcionalidade, Periodicidade, Valor Fixo, Valor da parcela e Valor Mínimo;	DESEJÁVEL
181	Demonstrativo de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar os componentes de cálculo detalhado são apresentados como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, dados composição. Totalizar composição, valor da única, valor da parcela e quantidade de parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte;	DESEJÁVEL
182	Estatística de Cálculo – Apresentar estatísticas das receitas por contribuinte com classificação por tributo. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos e o total geral em reais;	DESEJÁVEL
183	Estatística de Lançamento – Apresentar estatísticas de lançamentos por contribuintes com classificações por tributos. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos (normal/isento/imune) e o total geral em reais;	DESEJÁVEL
184	Rol de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar componentes de cálculos detalhados que serão apresentados, como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, dados composição, Totalização da composição, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte. Relação dos contribuintes;	DESEJÁVEL
	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	
185	Manter “Unidades” de moedas diversas;	SIM
186	Permitir atualizações monetárias por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo;	SIM
187	Cadastrar bancos, agências e contas arrecadadoras;	SIM
188	Utilizar recursos de leitura ótica de códigos de barra para maior facilidade e precisão na coleta de dados;	SIM
189	Dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento de cobranças bancárias registradas;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
190	Dispor de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético padrão FEBRABAN;	SIM
191	Dispor de rotinas para débito automático em conta corrente segundo o padrão FEBRABAN;	SIM
192	Dispor de consultas à posição financeira com atualização dos acréscimos legais aos débitos;	SIM
193	Manter uma tabela de feriados;	SIM
194	Efetuar registros das baixas individuais identificando o tipo da baixa efetivamente praticado: pago, cancelado, prescrito, remido e anistiado;	SIM
195	Permitir estornos e devoluções de receitas;	SIM
196	Verificar, por lotes de baixas, a igualdade da somatória dos valores dos documentos com o total informado, indicando eventual divergência;	SIM
197	Baixas de retorno por meio magnético – Disponibilizar tratamento de rejeição de baixas pelo limite de diferença entre o valor devido e o valor autenticado do documento. O movimento rejeitado será gerado, podendo ser corrigido. Quanto aos documentos normais, devem ser baixados independe da ocorrência de erros, no fechamento do lote;	SIM
198	Permitir o controle de baixas de parcelamentos não cumpridos, por seleção específica das regras estabelecidas;	SIM
199	Permitir as baixas por autenticação;	SIM
200	Permitir o recebimento de pagamentos por meio magnéticos, para efeitos contábeis;	SIM
201	Permitir a importação e o registro de recebimento de recolhimentos efetuados pelo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);	SIM
202	Permitir a baixa parcial de débitos;	SIM
203	Permitir o processamento de arquivos de retorno bancário de forma a facilitar o usuário ao processamento único das baixas, independente do domicílio bancário;	SIM
204	Possuir rotina para estornar débitos suspensos;	SIM
205	Manter um cadastro de receitas orçamentárias e extra orçamentárias;	SIM
206	Permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação;	SIM
207	Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas;	SIM
208	Consultar por baixas não processadas e Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Receitas Diversas com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo e Posição Financeira Grupo Econômico;	SIM
RELATÓRIOS DA ARRECADAÇÃO		
209	Acompanhamento Programa Refis – Apresentar o total de débitos negociados no período do REFIS e o total de parcelas recebidas do REFIS com agrupamento por contas, sendo valor negociado, valor com anistia, valor a receber e quantidade. Apresentar previsão de recebimentos futuros com agrupamento por data do vencimento por período. Filtrar por Seleção de Acordos ou Data do REFIS;	SIM
210	Análise da Receita – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo. Compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral;	SIM
211	Análise da Receita Total Analítico – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo, compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral;	SIM
212	Contas baixadas para análise de arrecadação – Apresentar os tipos de baixas como: Pagamento, Cancelamento, Remissão, Anistia e Devolução, e os respectivos tributos com a totalização dos valores arrecadados dos tributos;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
213	Contas Quitadas de um Período – Apresentar tipos de contas como: Lançamento, Parcelamento, Dívida Ativa, Autos Infração pelo tributo com ordenação por inscrição cadastral ou CCM do contribuinte com totalização dos valores de cada tributo;	SIM
214	Débitos atualizados por conta – Permitir a visualização em lista de todos os contribuintes com débitos, classificados por número do lançamento, nº de parcelas e a quantidade de parcelas em aberto além do valor atualizado e o ano-base da dívida;	SIM
215	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação – Apresentar todas as arrecadações dos tributos classificados por instituição financeira com informações do tipo da baixa e totais arrecadados no período selecionado no filtro do relatório;	SIM
216	Perfil das arrecadações entre períodos – Agrupar por Grupos de lançamento/Tributo e exercício fiscal, com totalização da previsão de receita, Arrecadação, Dívida Ativa e percentual da Renda total do período;	SIM
217	Perfil do Contribuinte – Listar os débitos e parcelamentos dos contribuintes pendentes ou não. Apresenta o Tributo, Exercício Fiscal, Tipo de lançamento, Valor do débito, Tipo de dívida e Situação do débito;	SIM
218	Relação dos cadastros sem lançamentos – Listar os contribuintes Imobiliário/Mobiliário/Grupo econômico ou de Receitas diversas que não possuem lançamentos;	SIM
219	Relação dos débitos prescritos e a prescrever – Apresentar as contas pendentes, atualizadas até a data de todos os contribuintes com filtro inicial por tributo com valor atualizado, ano fiscal, ano-base, data da inscrição e anos transcorridos. Classificar por inscrição cadastral;	SIM
220	Relação dos maiores devedores – Apresentar ranking com os maiores devedores por período, contendo o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte;	SIM
221	Relação dos maiores devedores por atividades – Apresentar ranking com os maiores devedores por período e atividade, apresentando o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte. Agrupar por Atividade;	SIM
222	Relação dos maiores pagadores por atividades – Apresentar ranking com os maiores pagadores por período e atividade, contendo o valor original, valor recebido e informação do contribuinte. Agrupar por atividade;	SIM
223	Rol da Posição Financeira – Apresentar filtro por identificação do contribuinte, Grupo/Tributo, faixa de período, situação da dívida, exercício e posição financeira. Disponibilizar informações da quantidade de parcelas atualizadas, total de parcelas atualizadas além do controle da parcela e vencimento da parcela;	SIM
224	Rol da Posição Financeira - Recolhimentos – Apresentar Rol dos Quitados, adimplentes, inadimplentes por grupo de lançamentos e filtro por Exercício com informações dos contratos, parcelas, data de vencimento, Posição, valor da parcela por contribuinte. Totalização da quantidade de parcelas recebidas e total de parcelas recebidas;	SIM
225	Rol da Arrecadação – Apresentar valores repassados pelos arrecadadores, com agrupamento por período com informações da parcela, Agente, Tipo de Débito, Sigla, Lote, Valor da Parcela, Multa, Juros, Valor autenticado, além da composição do pagamento recebido;	SIM
226	Rol de Pagamentos Pontuais – Apresentar lista com agrupamento por tributo e classificação por Exercício com informações da relação de pagamentos pontuais de cada contribuinte no período selecionado;	SIM
227	Rol de Parcelamentos – Histórico dos Acordos – Apresentar relatório detalhado dos acordos por faixa de seleção de C.C.M e período dos acordos realizados, com informações do número do acordo, data do acordo e parâmetro (Lei). Informar: número da parcela, data de vencimento, situação da parcela, valor original, desconto, correção monetária, juros, multa, total da parcela, valor pago, data de pagamento;	SIM
228	Rol de Parcelamentos – Apresentar o rol de parcelamentos dos contribuintes por faixa de grupo de Lançamento, Exercício, Data do Pagamento, Data do Vencimento. Selecionar por Tipo de Parcelamento (todos, quitados, em dia, vencidos, sem origens) e Situação da Dívida (Dívida Ativa, Ajuizado, Cobrança amigável, em cartório, habitação crédito massa falida ou todas);	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
229	Rol de Recebimentos – Apresentar documentos processados na baixa por data de contabilização e número do lote por faixa. Agrupar por Situação da Baixa com a totalização dos valores e quantidades das baixas;	DESEJÁVEL
230	Rol de Resumo Exercício Fiscal - Apresentar Relação de Dívidas Pagas, Canceladas, Prescritas e anistiadas de um período. A seleção pode ser por tributo e exercício fiscal. Listar por Dívida/Parcela, Identificação do Contribuinte, Receita, Exercício/Ano Base, Processo, Data do Pagamento, Valor Original e Valor Pago;	DESEJÁVEL
231	Valores Recebidos e a Receber – Apresentar valores recebidos e a receber por receita com filtro por Tributo e faixa de exercício fiscal além da seleção por C.C.M do contribuinte. Informar o valor pago da única, valor pago da parcela, total recebido, valor a receber (vencido) e Valor a receber (vencer). Totalizar pelo valor da carteira;	DESEJÁVEL
DÍVIDA ATIVA		
232	Permitir a inscrição de débitos em Dívida Ativa com periodicidade definida pelo usuário, podendo ser geral ou individual, obedecendo as regras de parcial ou total de acordo a legislação vigente;	SIM
233	Emitir o livro de inscrição em dívida ativa, com os seguintes critérios: Sequencial, geral, por tributo ou por volume;	SIM
234	Atualizar com aplicação dos acréscimos legais aos débitos em inscrição, obedecendo os critérios pré-definidos na própria legislação;	SIM
235	Apresentar rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa. Permitir regras diferenciadas de parcelamento concomitantemente;	SIM
236	Apresentar rotinas para tratamentos de anistias, possibilitando a seleção total ou parcial, de acordo com a legislação determinada;	SIM
237	Gerar avisos de cobrança amigável;	SIM
238	Gerar documentos de ajuizamento para envio aos órgãos competentes;	SIM
239	Permitir a transferência de débitos dos imóveis para outra titularidade devidamente comprovada, como dívida pessoal;	SIM
240	Apresentar rotinas de consultas com atualizações de débitos que possibilitam informações aos contribuintes e o total de sua dívida consolidada e atualizada;	SIM
241	Permitir consultar Certidões de Dívida Ativa emitidas; Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, RD, com as especificações: CNPJ/ CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo; Posição Financeira Grupo Econômico; Posição Financeira de Processo Judicial por CDA e por processo;	SIM
RELATÓRIOS DA DÍVIDA ATIVA		
242	Débitos atualizados por conta – Apresentar relação de débitos por conta selecionados pelo contribuinte com faixa de período e tipo de tributo e situação da dívida, apresenta informações do número do lançamento, ano-base, Sigla, Valor Original, número de parcelas em aberto e valor atualizado em espécie;	SIM
243	Devedores não inscritos na Dívida Ativa, por grupo de lançamento – Apresentar por filtro de grupo de lançamento, Exercício Fiscal e tipo de dívida (Lançamento, Parcelamento, Autos). Informar dos contribuintes não inscritos na Dívida Ativa. Informar tipo de dívida, lançamento, Exercício Fiscal, Lançamento, identificação do responsável, Vencimento, Dias de atraso, valor original, encargos e total devido;	SIM
244	Estatística sobre cobrança amigável;	DESEJÁVEL
245	Extrato do contribuinte;	DESEJÁVEL
246	Livro de inscrição da Dívida Ativa;	DESEJÁVEL
247	Relação dos maiores devedores;	DESEJÁVEL
248	Rol de Inadimplentes;	DESEJÁVEL
249	Rol dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;	DESEJÁVEL
250	Rol das contas quitadas de um período;	DESEJÁVEL
251	Rol dos parcelamentos;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
252	Rol dos valores recebidos e a receber;	DESEJÁVEL
253	Rol do Montante da dívida ativa;	DESEJÁVEL
254	Sintético da Dívida Ativa por Exercício;	DESEJÁVEL
255	Síntese dos valores baixados de um período – Dívida Ativa;	DESEJÁVEL
256	Posição dos valores inscritos na Dívida Ativa por código orçamentário;	DESEJÁVEL
257	O sistema deverá fornecer: Certidão Negativa de débitos; Certidão positiva de débitos; Certidão positiva com efeito negativo de débitos; Certidão de dívida ativa; Extrato de débitos; Execução Fiscal – contrafé/mandados/citação; Notificação de débitos – Cobrança amigável; Petições; Notificação com boleto bancário – cobrança amigável;	SIM
SEGURANÇA		
258	Controlar senhas que permitam liberação e/ou bloqueios de acessos a determinados módulos. Em cada módulo, a segurança permitirá ou não o acesso em nível de tela, campos e procedimentos;	DESEJÁVEL
259	Registrar todas as transações de manutenções, fornecendo: Situação anterior; Situação atual; quem executou; Data e Hora da alteração;	DESEJÁVEL

8.2 SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deverá possibilitar o protocolo via internet com obrigatoriedade do cadastro do e-mail para acompanhamento do processo	SIM
3	Deverá ser integrado ao sistema de Tributação;	SIM
4	Emitir 2º via de carnês de IPTU, do Exercício;	SIM
5	Emitir 2º Via de Dívida Ativa do IPTU;	SIM
6	Emitir 2º Via ISS Anual, do exercício;	SIM
7	Emitir 2º Via de ISS Anual Dívida Ativa;	SIM
8	Emitir 2º Via de Taxas Mobiliárias do Exercício;	SIM
9	Emitir 2º Via de Taxas Mobiliárias da Dívida Ativa;	SIM
10	Emitir de Certidão Negativa Débitos;	SIM
11	Emitir taxas de expediente necessárias ao protocolo e/ou permitir envio de taxas de expediente;	DESEJÁVEL
12	Emitir de certidão Positiva com Efeito de Negativa;	SIM
13	Permitir consulta de carnês de IPTU;	SIM
14	Permitir consulta de ISS Anual;	SIM
15	Permitir consulta de Dívida Ativa;	SIM
16	Permitir autenticação das certidões emitidas;	SIM
17	Possibilitar a solicitação de atualização do CPF/CNPJ e endereço de entrega;	DESEJÁVEL
18	Possibilitar o envio de informações em massa ou para um determinado contribuinte;	DESEJÁVEL
19	Permitir consulta de Processo com histórico da tramitação;	DESEJÁVEL
CRIAÇÃO DE PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS		
20	Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros;	DESEJÁVEL
21	Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ com obrigatoriedade de registro de e-mail;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
22	Possibilitar a solicitação de documentos;	SIM
23	Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo;	DESEJÁVEL
24	Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria;	SIM
25	Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo e andamento do processo;	DESEJÁVEL
26	Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo;	DESEJÁVEL

8.3 SISTEMA GESTOR DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deverá ser disponibilizado em infraestrutura de Data Center, mantido pela CONTRATADA, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura;	SIM
3	Deverá operar por formulários WEB, on-line que, especificamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser validados pelo servidor de aplicação;	DESEJÁVEL
4	Poderá utilizar banco de dados distinto dos demais sistemas devendo, no entanto, ser obrigatoriamente interligado com o banco de dados do cadastro mobiliário durante a implantação, a fim de que todas as alterações/inclusões/exclusões ocorram simultaneamente. Também é necessária na implantação a interligação para a emissão de guias para pagamento, bem como apuração de regularidade fiscal dos contribuintes na emissão de certidões que são disponibilizadas via web;	SIM
MÓDULO WEB PARA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)		
5	Padronização da NFS-e, que deverá estar nos moldes para emissão conforme padronização da ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais);	SIM
6	Autorização para impressão de documentos fiscais (AIDF), que permitirá ao prestador solicitar a qualquer momento uma autorização para emissão de NFS-e, caso a administração cancele seu direito de emissão por alguma ação fiscal;	SIM
7	Possibilidade de o prestador editar sua senha de acesso;	DESEJÁVEL
8	Possibilidade de o prestador editar informações básicas como telefone e e-mail;	DESEJÁVEL
9	Possibilidade de o prestador gravar a logomarca de sua empresa para que seja impressa nas notas fiscais;	DESEJÁVEL
10	Possibilidade de o prestador fixar as alíquotas federais aplicadas, que facilitará o cálculo do prestador no ato da emissão da NFS-e;	SIM
11	Possibilidade de o prestador visualizar as notas fiscais emitidas, recebidas, e totalizadores de valores através de gráficos;	SIM
12	Tela para emissão da NFS-e, que deverá exigir as seguintes informações: competência do serviço, tomador do serviço, local da prestação do serviço, código federal do serviço prestado, discriminação do serviço, valor do serviço, descontos federais e/ou outras deduções, opção para retenção ou não do imposto e o resumo de todas as informações escolhidas pelo prestador antes de efetuar a emissão da NFS-e;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
13	Possibilidade de alteração do e-mail do tomador do serviço, no ato da emissão da nota fiscal, caso este esteja diferente em seu cadastro;	DESEJÁVEL
14	Possibilidade de visualização do cadastro do tomador do serviço no ato da emissão da NFS-e;	SIM
15	Gerenciamento dos tomadores, para permitir ao prestador individualmente cadastrar e alterar novas empresas tomadoras de serviços que não estão estabelecidas no município;	DESEJÁVEL
16	As empresas já cadastradas e homologadas no sistema deverão estar disponíveis para serem selecionadas como tomadoras de serviços, sem a necessidade de novo cadastro e sem permissão de alteração pelo prestador;	DESEJÁVEL
17	Gerenciamento de procuradores, que permitirá a empresa usuária do sistema vincular/desvincular outros usuários previamente cadastrados no sistema como seu procurador digital, atribuindo-lhes respectivas permissões;	SIM
18	Gerenciamento das notas fiscais emitidas, que permitirá ao prestador consultar, imprimir, cancelar, substituir, exportar em formato XML e enviar uma cópia da NFS-e para outros e-mails que não foram previamente cadastrados;	DESEJÁVEL
19	Possibilidade de Exportar lote XML das NFS-e emitidas dentro de um período que seja compatível com os sistemas contábeis mais utilizados em escritórios de contabilidade;	SIM
20	Gerenciamento das notas fiscais recebidas, que permitirá ao tomador visualizar todas as NFS-e que foram tomados por ele dentro do município;	SIM
21	Consulta de notas emitidas, que permitirá ao prestador consultar as NFS-e emitidas por pelo menos competência, valor e/ou número da nota;	SIM
22	Possibilidade de impressão de uma ou mais notas fiscais em um único arquivo PDF;	DESEJÁVEL
23	Possibilidade de exportar uma ou mais notas fiscais no formato XLS;	DESEJÁVEL
24	Mecanismo inteligente que determine automaticamente, quando for aplicável, a responsabilidade tributária e em que local o imposto é devido, considerando para tanto as informações inseridas no ato do preenchimento bem como a legislação vigente. O sistema deverá determinar e mostrar ao prestador quem será o responsável pelo pagamento do ISSQN e em qual município deverá ser pago;	SIM
25	Mecanismo inteligente que determine automaticamente no ato da emissão da NFS-e a alíquota correspondente ao serviço selecionado, não podendo ser editada. Os casos de exceção como, por exemplo, as empresas enquadradas como MEI deverão ter tratamento específico conforme legislação vigente;	SIM
26	Mecanismo que permita as empresas enquadradas no SIMPLES NACIONAL cadastrarem e editarem suas alíquotas em cada competência para que sejam utilizadas automaticamente no ato da emissão da NFS-e;	SIM
27	Mecanismo que possibilite a empresa enquadrada no Simples Nacional indicar se ultrapassou o faturamento limite previsto em lei; caso haja esta indicação o sistema deverá considerar a alíquota municipal e não a do Simples Nacional, gerando guia de pagamento para esta empresa no encerramento do livro fiscal;	SIM
28	Mecanismo que possibilite as empresas que possuem atividades do ramo da Construção Civil informar o valor de dedução da base de cálculo, limitado ao percentual máximo previsto no código tributário do município e legislação federal vigente;	SIM
29	Possibilidade de emissão de notas fiscais para tomadores não identificados com um CPF 00000000000; neste caso o sistema deverá adotar as mesmas regras de um tomador pessoa física;	SIM
30	Possibilidade de cadastro e emissão de notas fiscais para tomadores estrangeiros;	SIM
31	Mecanismo que possibilite a empresa prestadora cadastrar e/ou editar um ou mais itens de serviços e seus respectivos valores unitários;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
32	Possibilidade de escolher, no ato da emissão da NFS-e, um ou mais itens de serviços previamente cadastrados acrescentando a quantidade e o sistema deverá calcular automaticamente o valor total do serviço prestado;	SIM
33	Mecanismo de autenticação manual, que possibilitará a qualquer pessoa autenticar a NFS-e informando o CNPJ do prestador, o número da nota e o código de verificação;	SIM
34	Mecanismo de verificação de autenticidade por código de barras ou similar, que possibilitará a leitura e autenticação rápida de uma NFS-e emitida pelo sistema sem a necessidade de inserir nenhuma informação extra;	SIM
35	Disponibilizar todas as empresas do município da contratante, as quais estejam cadastradas no módulo Cadastro Mobiliário, e devidamente homologadas, como potenciais tomadoras dos serviços, devendo inclusive carregar todos os dados da empresa selecionada sem a necessidade de novo cadastro;	SIM
36	Cadastrar uma nova empresa tomadora de forma que apenas a empresa prestadora tenha acesso a este cadastro posteriormente. Esta funcionalidade não deve permitir a duplicidade de cadastros de empresas, ficando impedido um novo cadastro de empresa que já esteja homologada pela contratante;	SIM
37	Disponibilizar mecanismo que iniba a evasão de receitas do município e contribua com a aplicação da legislação vigente, onde não seja permitido que a própria empresa prestadora, enquadrada no Simples Nacional, determine suas alíquotas do ISSQN no ato da emissão da NFS-e;	SIM
38	Permitir a empresa prestadora pré-definir alíquotas dos Impostos Federais, onde no ato da emissão, poderá realizar o cálculo destes de forma automatizada;	SIM
39	Listar em campo próprio os serviços previamente enquadrados à empresa prestadora no ato de sua homologação, não permitindo de forma alguma que seja selecionado um serviço que não esteja enquadrado;	SIM
40	Disponibilizar tela específica de visualização e verificação dos dados preenchidos antes da efetiva emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, diminuindo assim a margem de erros na emissão do documento;	SIM
41	Enviar automaticamente o link de acesso à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no e-mail cadastrado da empresa tomadora;	DESEJÁVEL
42	Consultar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas com possibilidades diversas de combinação de filtros;	DESEJÁVEL
43	Disponibilizar mecanismo de validação direta do documento fiscal por smartphones ou tablets, sem a necessidade de digitação de códigos de verificação ou qualquer outro dado;	SIM
44	Aplicar de forma automática regras de retenção do imposto, de acordo com a legislação municipal e federal, considerando as diversas possibilidades e combinações;	SIM
45	Indicar, como padrão, o local da prestação dos serviços o Estado e Cidade da Contratante;	SIM
46	Permitir a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, carregando as informações do documento original, bem como o cancelamento do documento;	SIM
47	Permitir o cadastro de obras, individualizadas por empresa tomadora, contendo no mínimo o Código da Obra, número da Anotação de Responsabilidade Técnica e sua descrição;	SIM
48	Disponibilizar campo próprio para informações gerais, tais como: Número de Contrato, dados bancários, informações de impostos, retenções e outros. Além do campo de informações gerais, disponibilizar campo próprio para a discriminação dos serviços. Estes devem aparecer separadamente no corpo da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	SIM
49	Emissão de Nota fiscal por smartphones ou tablets;	DESEJÁVEL
EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E) POR RPS		

Item	Descrição	Obrigatório
50	Deverá disponibilizar um ambiente WebService para que os contribuintes consigam integrar ao módulo de emissão de nota fiscal por meio de softwares de terceiros, a fim de gerar notas fiscais de serviços por Recibos provisórios de Serviços – RPS. Para a emissão das notas fiscais serão utilizados comunicação por XML no padrão SOAP;	SIM
51	Manual de integração;	SIM
52	Tutorial explicativo de integração;	SIM
53	Disponibilização de um ambiente de homologação utilizando os mesmos critérios, normas e regras do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica;	DESEJÁVEL
54	Disponibilização de um ambiente de produção para a emissão de NFS-e com softwares de terceiros;	DESEJÁVEL
LIVRO FISCAL ELETRÔNICO		
55	Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da CONTRATANTE, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros;	SIM
56	Acesso pelo mesmo usuário do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica de serviços sem a necessidade de outro login;	SIM
57	Escrituração automática dos serviços prestados, que deverá ser realizada automaticamente no ato da emissão da NFS-e;	SIM
58	Escrituração automática dos serviços tomados, que deverá ser realizada automaticamente no ato da emissão da NFS-e por prestador de serviços do município;	SIM
59	Escrituração específica para as empresas do ramo da Construção Civil, que deverá possibilitar ao prestador cadastrar e/ou vincular uma obra, detalhar as deduções lançadas no ato da emissão da NFS-e e anexar os arquivos que comprovam as deduções;	SIM
60	Gerenciamento de contas específicas para as Instituições Financeiras (bancos), que deverá possibilitar ao prestador cadastrar e alterar os planos de contas bancárias com no mínimo as seguintes informações: Número, nome da conta, código COSIF, código da lista de serviços relacionado;	SIM
61	Possibilidade de importação de contas bancárias no formato XML com especificações definidas pela Prefeitura;	SIM
62	Escrituração específica para as Intuições Financeiras (bancos), que deverá possibilitar as instituições realizarem a escrituração para as contas cadastradas de forma individual;	SIM
63	Escrituração específica para as Intuições Financeiras (bancos), que deverá possibilitar as instituições realizarem a escrituração para as contas cadastradas em lote por meio de importação de arquivos XML com especificações definidas pela Administração;	SIM
64	Escrituração específica para Cartórios, que deverá possibilitar ao prestador escriturar os documentos cartoriais das pessoas naturais e/ou do tabelionato de notas de forma individual, podendo apontar isenção nos documentos citados em lei. Para efeito de cálculos do ISSQN, o sistema deverá considerar as publicações pertinentes;	SIM
65	Escrituração centralizada de uso exclusivo de contabilistas, permitindo a escrituração dos todos os seus clientes sem a necessidade de utilizar a senha destes;	SIM
66	Escrituração manual para serviços tomados, que possibilitará a empresa tomadora escriturar uma nota fiscal emitida por um prestador de outro município, possibilitando o apontamento do pagamento do ISSQN dentro ou fora do município;	SIM
67	Escrituração manual para serviços prestados por empresas de fora, que possibilitará a empresa prestadora escriturar uma nota fiscal emitida por ela em outro município, possibilitando o apontamento do pagamento do ISSQN dentro ou fora do município;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
68	Visualização prévia das notas fiscais, onde a empresa visualizará todas as NFS-e serviços prestados dentro de uma determinada competência sem a necessidade de encerrar o Livro Fiscal;	SIM
69	Visualização prévia das notas fiscais, onde a empresa visualizará todas as NFS-e de serviços tomados dentro de uma determinada competência sem a necessidade de encerrar o Livro Fiscal;	DESEJÁVEL
70	Encerramento do Livro Fiscal Prestador, que possibilitará ao prestador visualizar o resumo do ISSQN apurado em uma determinada competência e encerrar o livro fiscal dentro do prazo estabelecido pela Administração, realizando assim esta obrigação acessória;	SIM
71	Encerramento do Livro Fiscal Tomador, que possibilitará ao tomador visualizar o resumo do ISSQN apurado em uma determinada competência e encerrar o livro fiscal dentro do prazo estabelecido pela Administração, realizando assim esta obrigação acessória;	SIM
72	Visualização do Livro Fiscal Eletrônico por competência, contendo um termo de abertura, o registro de todas as notas fiscais de serviço eletrônicas devidamente emitidas e escrituradas, demonstrando individualmente de forma clara os impostos gerados dentro e fora do município, o valor total escriturado e o valor total devido ao município, bem como o termo de encerramento e as guias de arrecadação geradas;	SIM
73	Emissão de documento de arrecadação com base na apuração dos impostos, que deverá ser gerado automaticamente após o encerramento do Livro Fiscal de Prestador;	SIM
74	Emissão de documento de arrecadação com base na apuração dos impostos, que deverá ser gerado automaticamente após o encerramento do Livro Fiscal de Tomador;	SIM
75	Emissão de documento de arrecadação por nota fiscal emitida;	SIM
76	Controle dos documentos de arrecadação de prestadores, que possibilitará a empresa imprimir quando necessário;	SIM
77	Controle dos documentos de arrecadação de tomadores, que possibilitará a empresa imprimir quando necessário;	SIM
78	Controle dos documentos de arrecadação de prestadores, que possibilitará a empresa atualizar a data de vencimento caso não tenha pago na data original. Esta atualização deverá ser realizada conforme os parâmetros de juros e multa na legislação municipal vigente;	SIM
79	Controle dos documentos de arrecadação de tomadores, que possibilitará a empresa atualizar a data de vencimento caso não tenha pago na data original. Esta atualização deverá ser realizada conforme os parâmetros de juros e multa na legislação municipal vigente;	SIM
80	Encerramento do Livro Fiscal Prestador "sem movimento", que possibilitará a empresa encerrar o Livro Fiscal mesmo sem nenhum movimento durante uma determinada competência; para as empresas prestadoras que encerrarem o Livro Fiscal sem movimento não deverá gerar o documento de arrecadação;	SIM
81	Encerramento do Livro Fiscal Tomador "sem movimento", que possibilitará a empresa encerrar o Livro Fiscal mesmo sem nenhum movimento durante uma determinada competência; para as empresas tomadoras que encerrarem o Livro Fiscal sem movimento não deverá gerar o documento de arrecadação;	SIM
82	Emissão do Certificado de Encerramento Fiscal de Prestador, que apresentará o resumo das movimentações da empresa Prestadora e que certificará o recebimento pela Prefeitura das informações referente a uma determinada competência;	SIM
83	Emissão do Certificado de Encerramento Fiscal de Tomador, que apresentará o resumo das movimentações da empresa Tomadora e que certificará o recebimento pela Prefeitura das informações referente a uma determinada competência;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
84	Gerenciamento dos documentos fiscais, que possibilitará a empresa Prestadora visualizar de forma ampla a situação de todos os livros fiscais durante um determinado ano, bem como, imprimir o Livro e o Certificado Fiscal que desejar;	SIM
85	Gerenciamento dos documentos fiscais, que possibilitará a empresa Tomadora visualizar de forma ampla a situação de todos os livros fiscais durante um determinado ano, bem como, imprimir o Livro e o Certificado Fiscal que desejar, atualizar a guia de arrecadação, além de visualizar o faturamento bruto mensal, os valores pagos e os valores em aberto;	SIM
86	Emissão de documentos de arrecadação de forma Avulsa Tomador, que possibilitará a empresa gerar um documento de recolhimento de imposto sempre que necessário;	SIM
87	Emissão de documentos de arrecadação de forma Avulsa Prestador, que possibilitará a empresa gerar um documento de recolhimento de imposto sempre que necessário;	SIM
87	Mecanismo de controle que não permita a geração de documentos de arrecadação de Prestador para as empresas enquadradas no Simples Nacional, MEI ou outras que possam se enquadrar em algum regime especial;	SIM
89	Dispor de módulo destinado a atualização individual de Guia de Tomador de Serviço dentro do Livro Digital;	SIM
GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ISS		
90	Níveis de acesso diferenciados, com permissão, configurações e parametrizações definidas pelos administradores do sistema;	DESEJÁVEL
91	Canal de comunicação e orientação entre a administração, contribuintes e contadores, por meio de mensagens eletrônicas;	SIM
92	Cruzamento de informações "on-line", em tempo real, para medidas administrativas;	DESEJÁVEL
93	Mecanismo que possibilite o encerramento de qualquer livro fiscal de qualquer empresa em uma determinada competência, enviando automaticamente ao e-mail da empresa um comunicado deste encerramento;	SIM
94	Mecanismo que possibilite a atualização das guias de pagamento de qualquer empresa, caso necessário;	SIM
95	Área gerencial de usuários que permite a administração cadastrar, consultar, editar e também excluir uma empresa, bem como suas informações tributárias;	SIM
96	Área gerencial de AIDF que permita a administração deferir, indeferir e consultar o histórico de liberação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) para todas as empresas prestadoras de serviço;	SIM
97	Disponibilizar mecanismo ao usuário servidor público municipal que bloqueie, ao detectar alguma irregularidade por parte de uma empresa, seja no cadastro técnico, fiscal ou no cumprimento das obrigações da empresa prestadora, a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica, até que tenha a situação regularizada junto a contratante;	SIM
98	Mecanismo de configurações gerais do sistema que permita a administração parametrizar o sistema;	SIM
99	Relatórios gerenciais que permita a administração controlar e fiscalizar todas as empresas cadastradas no sistema;	DESEJÁVEL
100	Mecanismo de suporte aos munícipes que permita ao administrador com esse nível de acesso, entrar na área da empresa de forma remota e realizar as ações necessárias para ajudá-la em suas dificuldades;	SIM
101	Consulta a logs de acesso que permita a administração consultar todos os acessos e ações realizadas pelos usuários e empresas do sistema em um determinado período;	SIM
102	Mecanismo de edição e visualização de todas as empresas e seus respectivos contadores;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
103	Área gerencial de todas as notas fiscais emitidas no sistema, possibilitando a Administração visualizá-las e consultá-las por prestador, tomador, serviço, período e outros filtros necessários;	SIM
104	Área gerencial de todos os livros fiscais dos prestadores e tomadores de serviços, podendo visualizá-los e também os reabrir quando necessário;	SIM
105	Área gerencial de todas as guias de arrecadação dos prestadores e tomadores, podendo visualizar, atualizar e cancelar quando necessário;	SIM
106	Área gerencial do enquadramento de serviços das empresas podendo incluir e excluir outros serviços;	SIM
107	Ambiente gráfico para visualizar consulta de quantidade de notas fiscais emitidas, ativas e canceladas;	DESEJÁVEL
108	Ambiente gráfico para visualizar consulta de valores de arrecadação por período;	DESEJÁVEL
109	Ambiente gráfico para visualizar consulta de ranking dos serviços mais utilizados nas emissões de notas;	DESEJÁVEL
110	Ambiente gráfico para visualizar consulta de comparativo de notas emitidas manualmente e por RPS;	DESEJÁVEL
111	Mecanismo inteligente que possibilite a fiscalização visualizar de forma ágil e precisa a taxa de ocupação diária e mensal das empresas que prestam serviços de hospedagem de qualquer natureza, tais como: hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suíte service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres;	DESEJÁVEL

8.4 SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERISTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deve permitir que vários usuários utilizem o sistema simultaneamente, acessando e processando a mesma base de dados;	SIM
3	Deverá manter as informações trafegadas seguras por meio de criptografia utilizando protocolo SSL, garantindo a confidencialidade e proteção das mesmas;	SIM
4	Deverá integrar o Sistema do presente Termo de Referência com o sistema de processo eletrônico judicial do Tribunal de Justiça do Estado, permitindo a troca automática e eletrônica de dados (arquivos XML), por meio de interfaces de comunicação Webservice	SIM
	GESTÃO DE CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS	
5	Deverá permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas em tela de cadastro própria e/ou a partir da tela de gestão de processos, de forma consolidada e de fácil uso e gestão dos dados;	SIM
6	Permitir a inserção de características específicas de uma pessoa em determinado processo, sem que esta alteração afete os dados da mesma pessoa em outros processos, garantindo a integridade dos dados de processos ajuizados;	SIM
7	Permitir pesquisas por nome utilizando recursos de busca fonética que retornem em seus resultados nomes que possuam a mesma pronúncia – mesmo escritos de forma diferente;	SIM
8	Possuir controle de pendências que podem afetar a validade do processo de devedores em processos de execução fiscal: falta de endereço, número de documento, duplicidade de pessoas com características diferentes e outras informações;	SIM
9	Permitir a inserção de mais de um endereço permitindo a qualificação dos mesmos, indicando os casos onde a citação foi negativa. O sistema deverá assumir o endereço de citação positiva como padrão para as novas citações, independentemente dos endereços recebidos do sistema de dívida ativa;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
10	Permitir que ao incluir o CEP no cadastro, o sistema automaticamente preencha rua, bairro, município e estado da federação, conforme a base de CEPs de todo território nacional;	DESEJÁVEL
11	Deverá ser possível identificar previamente as pessoas para quais as execuções devam ser ajuizadas na justiça federal;	DESEJÁVEL
12	Deverá permitir a localização de pessoas por nome, CNPJ/CPF, processo e CDA, permitindo, em interface unificada, gerenciar: • Lista de endereços, permitindo a classificação quanto a efetividade das citações, bem como a inclusão de novos endereços; • Lista das dívidas do devedor, destacando sua situação financeira e judicial, bem como exibir de forma prática os dados detalhados de cada dívida, incluindo valores, capitulações, históricos e parcelamentos.	DESEJÁVEL
13	Deverá permitir a localização de pessoas por nome, CNPJ/CPF, processo e CDA, permitindo, em interface unificada, gerenciar: • Observações acerca da pessoa; • Lista dos processos do devedor que estejam tramitando na procuradoria, incluindo Execuções Fiscais, bem como exibir de forma prática os dados detalhados de cada processo, incluindo seus andamentos internos, conteúdo dos documentos que compõem a pasta interna local para acompanhamento do processo, andamentos junto ao judiciário e teor de atos do Tribunal de Justiça; • Lista de bens penhoráveis e penhorados.	DESEJÁVEL
GESTÃO DE CADASTRO DE BENS PENHORÁVEIS		
14	Possuir interface para cadastro e gerenciamento de bens passíveis de penhora, penhorados ou arrematados;	SIM
15	Permitir vincular um bem penhorável com um ou mais processos judiciais;	SIM
16	Possuir controle financeiro dos bens penhorados, permitindo que um mesmo bem possa ser penhorado para vários processos, com controle do saldo remanescente;	SIM
17	Permitir a penhora de mais de um bem para um único processo com controle de saldo do valor da CDA – nos processos de Execução Fiscal;	SIM
18	A partir da consulta de bens penhorados, apresentar processos e CDAs a ele vinculados;	SIM
19	Permitir a localização de bens a partir do nome da pessoa, número do processo ou número da CDA;	SIM
CONTROLE E INTEGRAÇÃO DE PROCESSOS COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO		
20	Possuir interface de integração com o sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado, através de troca de arquivos XML (webservices), de acordo com as especificações do Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) versão 2.2 e o Manual de Integração disponibilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado;	SIM
21	Ajuizamento de petições iniciais e incidentais em lote (mínimo 50 petições), ou seja, ajuizar várias ações simultaneamente, bem como peticionar em vários processos ao mesmo tempo;	SIM
22	Recepção do protocolo digital/recibo e/ou o número do processo gerado, emitido pelo sistema do Tribunal de Justiça para as peças e ajuizamentos enviados pela Procuradoria;	SIM
23	Recepção das informações acerca da distribuição do processo no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;	SIM
24	Envio de petições intermediárias diversas em lote (mínimo 50 petições), ou seja, o envio simultâneo de várias petições intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça, com o recepcionamento do comprovante de protocolo;	SIM
25	Acesso, em tempo real, aos dados dos processos tais como: informações cadastrais, movimentações, distribuição e andamento processual;	SIM
26	Recepção automatizada do aviso de citações e intimações disponíveis para recebimento voluntário;	SIM
27	Recebimento voluntário das citações e intimações cujo prazo legal ainda não tenha se iniciado, sendo possível a seleção das citações e intimações que se deseja receber;	SIM
28	Recebimento automático das citações e intimações cujo prazo legal tenha iniciado sem o recebimento voluntário do procurador;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
29	Permitir que o procurador vinculado ao processo possa receber voluntariamente as intimações eletrônicas destes;	SIM
30	Permitir que o recebimento voluntario das intimações eletrônicas seja centralizado em um procurador indicado pela instituição, como o procurador geral ou a quem ele delegar;	SIM
31	Possuir controle para cadastramento automatizado do processo quando do recebimento da citação ou de intimação de processo ainda inexistente no sistema;	SIM
32	Possuir controle para cadastramento automatizado dos incidentes e recursos vinculando-os adequadamente aos processos originários;	SIM
33	Deverá dispor de mecanismos que permitam identificar erros de ajuizamento provocados por falhas de comunicação ou indisponibilidade do sistema do Tribunal de Justiça do Estado;	DESEJÁVEL
34	Deverá possuir ferramenta de análise de intimações recebidas com base no teor do despacho, classificando as intimações e notificando o procurador com manifestações cabíveis e respectivos prazos para peticionamento;	DESEJÁVEL
35	Deverá possuir controle de petições intermediárias que aguardam protocolização;	SIM
36	Deverá permitir novas tentativas de protocolização eletrônica de petições, nos casos que o peticionamento automático não puder ser concluído por falhas de comunicação ou indisponibilidade do serviço no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;	SIM
37	Nos casos em que houver falhas na comunicação que venham a impedir o peticionamento eletrônico, o sistema deverá possibilitar a impressão da petição para peticionamento manual, e o registro do referido peticionamento no sistema;	DESEJÁVEL
INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA		
38	Permitir o cadastramento automatizado de CDAs em vias de cobrança judicial, através de transações/troca de informações com o banco de dados do sistema pretendido, provenientes do sistema de dívida ativa do município, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;	SIM
AJUIZAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS EM LOTE		
39	Deverá dispor de interface para geração automatizada de lotes e de kits para o ajuizamento eletrônico de processos a partir de CDAs, composto da Petição Inicial/Intermediária e as respectivas CDAs, permitindo ainda filtrar as dívidas com divergências de dados, divergências de informações do devedor, e outras informações e situações que permitam a criação dos kits e lotes de maneira pratica e eficaz;	SIM
40	Nos casos em que o endereço de correspondência constante na dívida esteja já classificado no sistema como “ruim”, e existindo um novo previamente informado, o sistema deverá utilizar na petição inicial o mais recente, descartando o existente na dívida, mas possibilitando a interação do procurador nesta ação;	SIM
41	Nos casos de execuções contra pessoas previamente classificadas como “representadas pela união” o sistema deve automaticamente utilizar-se de modelo específico de Petição Inicial ou outro parâmetro definido no sistema, bem como direcionar o ajuizamento para Justiça Federal;	SIM
42	A geração de kits de ajuizamento deverá permitir o agrupamento de CDAs de um mesmo devedor, mesmo tipo de Dívida (imobiliário tributário, mobiliário tributário, imobiliário não tributário, mobiliário não tributário), inscrição imobiliária ou ainda o documento de origem da notificação;	SIM
43	Deverá ser possível o estabelecer um valor mínimo para geração dos kits de ajuizamento, de modo que, o kit somente seja gerado quando o montante de CDAs que o compõem, atingir o valor mínimo previamente estipulado;	SIM
44	Permitir o agendamento para geração automática de kits de ajuizamento respeitando os critérios e periodicidade de geração previamente definidos. Esta interface deve ainda exibir o histórico de execuções do agendamento, bem como aviso de eventual ocorrência de erros durante a execução agendada;	SIM
45	O sistema deverá dispor de interface para assinatura eletrônica das CDAs pelo representante legal do departamento da dívida ativa e do procurador responsável pelas petições iniciais nos processos de execução fiscal, em conformidade com o padrão ICP-Brasil e manual de instruções do webservice do Tribunal de Justiça do Estado;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
46	O sistema deverá dispor de interface que permita o acompanhamento dos kits cujos documentos estejam devidamente assinados e que aguardem o protocolo de ajuizamento;	SIM
47	Permitir enviar e anexar arquivos a petições intermediárias, validando-os e aplicando a assinatura eletrônica do procurador e da prefeitura, atestando veracidade nos documentos anexados;	SIM
48	O sistema deverá dispor de interface que seja possível fazer a gestão de todos os lotes: aguardando ajuizamento, ajuizados e que aqueles que contenham possíveis falhas no ajuizamento, possibilitando o ajuizamento individual do processo quando necessário, ou a criação de um novo lote de ajuizamento;	SIM
49	Deverá ainda conter o histórico e a protocolização do ajuizamento de todos os kits e cdas de um mesmo lote para um controle eficaz da agenda da procuradoria;	SIM
	FLUXO DE TRABALHO DA PROCURADORIA	
50	Possuir interface de uso que vise o trabalho cooperativo, onde se enfatize a interação entre usuários. A interface, portanto, deverá ser baseada em fluxos de trabalho e apresentar de forma clara, para os procuradores, os processos sob sua responsabilidade;	SIM
51	Para o gestor, o sistema deverá apresentar a visão geral dos processos distribuídos em sua equipe e respectivas fases em que se encontram;	SIM
52	O sistema deverá disponibilizar fluxos de trabalho devidamente configurados para que, de maneira intuitiva, o usuário seja direcionado a operar o sistema de forma organizada, minimizando erros, melhorando as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processo que lhes forem previamente atribuídas;	SIM
53	Possuir filas de trabalho, contendo os processos e respectivas pendências, controle de prazos, audiências e demais compromissos gerados a partir das movimentações lançadas para os mesmos;	SIM
54	As informações nas filas de trabalho deverão ser apresentadas em forma de relatório. As colunas deverão conter informações que permitam a identificação do processo tais como: número do processo, pendências, vencimento do prazo, dentre outras que forem necessárias no momento da implementação do sistema;	SIM
55	Permitir ao usuário realizar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho;	DESEJÁVEL
56	Os painéis de visualização dos processos contidos nas filas de trabalho deverão ser configuráveis pelo usuário, permitindo a inclusão, exclusão, ordenação e agrupamento de informações;	DESEJÁVEL
57	Permitir a realização das atividades das filas de trabalho de forma unitária e em lote, ou seja, permite várias atividades das filas de trabalho simultaneamente, tais como: elaboração de documentos, recebimento de intimações, ajuizamento de processos, etc.;	SIM
58	Permitir que os processos sejam inseridos em mais de uma fila de trabalho, para atender situações em que atividades distintas possam ser desenvolvidas simultaneamente;	SIM
59	Permitir a transferência direta de pendências entre procuradores, unitária ou em lote, mediante aceite do destinatário;	SIM
60	Permitir a localização de itens no fluxo de trabalho a partir do número do processo;	DESEJÁVEL
61	Para cada processo inserido na fila de trabalho do procurador, o sistema deverá apresentar as atividades de acordo com o tipo de movimentação recebida do judiciário;	SIM
62	Havendo mais de uma intimação em aberto para um mesmo processo, estes deverão ser destacados dos demais processos, de modo a permitir a avaliação da necessidade de elaboração de manifestações;	SIM
63	Para cada movimentação lançada em um processo, ou recebida via integração com o sistema do Tribunal de Justiça, o sistema deverá sugerir as manifestações cabíveis para o tipo de intimação, bem como apresentar os respectivos prazos. É prerrogativa do procurador escolher dentre as manifestações sugeridas ou utilizar outro tipo de manifestação;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
64	As notificações de pendência deverão ser geradas automaticamente no fluxo de trabalho do procurador responsável pelo processo, a partir de movimentações lançadas no sistema, de forma manual ou recebidas automaticamente por meio da integração com o judiciário;	SIM
65	Permitir a criação de regras para classificação de intimações a partir do recebimento das mesmas na fila de trabalho. As intimações classificadas deverão ser agrupadas de acordo com as manifestações a serem realizadas a fim de possibilitar a elaboração de documentos em lote;	SIM
66	Independentemente da classificação a que se refere este item, o sistema deverá apresentar, em local específico, a relação de todas as intimações, ordenadas por vencimento, visando a gestão efetiva dos prazos;	SIM
67	Disponibilizar fluxos de trabalho aos assessores permitindo a fácil identificação das suas demandas;	SIM
68	Permitir ao procurador, encaminhar solicitações de elaboração de manifestações aos assessores;	DESEJÁVEL
69	Permitir o direcionamento automático de determinados tipos de intimações aos assessores previamente definidos, para que possam elaborar as respectivas manifestações sem a necessidade de avaliação prévia do procurador;	SIM
70	Disponibilizar fluxos de produção de documentos permitindo que as manifestações elaboradas pelos assessores sejam encaminhadas para revisão do procurador. O procurador poderá reencaminhar ao assessor para retificações do documento elaborado;	SIM
71	Disponibilizar fluxo de dispensa de recurso/manifestação, permitindo a solicitação pelo procurador, podendo esta aprovar/reprovar ou ainda encaminhar para apreciação da chefia superior, podendo chegar ao gabinete do procurador geral;	SIM
72	Deverá permitir o cadastramento de sumulas/portarias da instituição que dispensam recursos e manifestações para temas específicos, permitindo que nestes casos o procurador possa optar por não se manifestar apenas indicando a súmula/portaria sem enviar o pedido para apreciação da chefia imediata;	SIM
73	Permitir, ao procurador, a protocolização eletrônica em kit de documentos (protocolar vários documentos simultaneamente) elaborados pelos assessores e/ou produzidos diretamente pelo procurador;	SIM
74	O protocolo eletrônico das petições intermediárias e incidentais deve ser acompanhado das respectivas informações formatadas requeridas pelo webservice do Tribunal de Justiça do Estado e essenciais para automatização do fluxo de trabalho do daquela instituição. Como exemplo, ao peticionar um embargo a execução contra Fazenda Pública o sistema deve, de forma totalmente automatizada, e sem requerer informação adicional do usuário, enviar ao webService os dados do embargante e embargado;	SIM
75	Realizar automaticamente o fracionamento dos documentos anexados, de modo que arquivos PDFs contendo várias páginas não sejam rejeitados pelo webservice em função do tamanho deste;	DESEJÁVEL
EDITOR DE TEXTOS		
76	Deverá possuir editor de textos integrado, eliminando à necessidade do uso de softwares de terceiros;	SIM
77	Permitir a criação de textos com diferentes fontes e formatações (alinhamentos, tabulações, numeração e marcadores);	SIM
78	Permitir a inclusão de imagens (JPEG) no corpo do texto;	SIM
79	Permitir a criação e formatação de tabelas;	SIM
80	Possuir correção ortográfica online;	DESEJÁVEL
81	Permitir a localização e substituição de palavras, partículas e trechos;	SIM
82	Permitir o salvamento de arquivos externos em formato RTF;	SIM
83	Possuir recursos de paginação, cabeçalhos, rodapés e quebras de seção;	SIM
84	Permitir a hifenização automática de palavras;	DESEJÁVEL
85	Permitir o uso e criação de estilos;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
86	Permitir a visualização em tela inteira e impressão dos documentos utilizando impressoras compatíveis com os padrões de mercado;	SIM
87	Permitir a elaboração de múltiplos documentos de forma simultânea;	SIM
88	Permitir a inclusão de anexos às manifestações produzidas, obtendo-os diretamente da pasta digital dos processos;	SIM
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		
89	Permitir a emissão de documentos a partir de modelos pré-definidos;	SIM
90	Permitir a criação dinâmica de modelos de documento por usuário e grupo de trabalho;	SIM
91	O editor de textos deverá possuir total integração com o sistema, permitindo o uso de informações armazenadas no banco de dados, relativas ao cadastro de processos (número, nome e endereço das partes, classe, juízo, etc.), em forma de campos de mesclagem para uso em modelos de documentos, sem a necessidade do uso de ferramentas OLAP (On-line Analytical Processing) externas;	SIM
92	Permitir a emissão de documentos também a partir de documentos já produzidos por quaisquer usuários, ou seja, não somente a partir de modelos;	SIM
93	Permitir a organização dos modelos agrupando-os de acordo com o tipo de manifestação (Contestação, Apelação, Extinção, Suspensão, Penhora "online" etc.);	SIM
94	Os seguintes modelos devem estar previamente criados e formatados: • Inicial com citação postal; • Citação postal; • Citação por Oficial de Justiça; • Citação por carta precatória; • Adjudicação de bens penhorados; • Extinção nos termos do Art. 26 da LEF; • Extinção nos termos do Art. 794, I do CPC; • Extinção nos termos do Art. 794, II do CPC; • Penhora do imóvel; • Penhora de veículos por meio do Sistema Rena-Jud; • Penhora do bem que deu origem ao débito; • Penhora on-line (Bacen-Jud); • Designação de data para hasta pública; • Prosseguimento do Feito; • Inclusão de polo passivo por meio de citação postal; • Suspensão pelo Parcelamento por 6 (seis) meses; • Suspensão do Processo; • Suspensão do processo para providências administrativas; • Certidão de dívida ativa (CDA).	SIM
95	As peças produzidas devem ser automaticamente indexadas, permitindo a pesquisa textual por palavras, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo rápida localização de documentos elaborados;	SIM
96	As peças elaboradas devem automaticamente incluir um registro no andamento dos processos facilitando a identificação do seu histórico;	SIM
97	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitara parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, extinção e prosseguimento do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	SIM
CONTROLE DE DOCUMENTOS DIGITAIS		
98	Deverá dispor de recursos de armazenamento e gestão de documentos digitais e digitalizados;	SIM
99	Deverá organizar de forma visual os documentos que compõem os processos cadastrados, formando uma pasta digital equivalente aos autos físicos para cada processo;	SIM
100	Deverá possuir recursos que permitam a nomeação dos documentos que venham a compor a pasta digital, facilitando a localização dos respectivos documentos, sem a necessidade de visualização página a página para sua localização;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
101	Permitir a inclusão de documentos produzidos diretamente no sistema, bem como documentos externos por meio da digitalização de documentos físicos e importação de documentos eletrônicos;	SIM
102	Permitir a importação de documentos em formato PDF, RTF e JPG;	DESEJÁVEL
103	Deverá armazenar e apresentar os documentos do processo em ordem cronológica de inserção e/ou produção;	SIM
104	Permitir a pesquisa e localização das imagens através das consultas aos metadados associados;	DESEJÁVEL
105	Permitir a exportação de documentos da pasta digital para arquivos em formato PDF;	SIM
106	Permitir a assinatura digital de documentos: produzidos no sistema, documentos digitais importados ou documentos digitalizados;	SIM
107	Permitir a inserção de anotações nos documentos da pasta digital;	DESEJÁVEL
108	Permitir gestão documentos sigilosos, sendo possível determinar os níveis de visibilidade;	SIM
109	Permitir a fácil visualização dos autos digitais internos de acompanhamento dos processos, estendendo na mesma interface a visualização da íntegra dos autos do judiciário sem necessidade de inserção de informações adicionais;	DESEJÁVEL
LITISPENDÊNCIA E CONEXÃO		
110	Permitir o cruzamento dos processos novos com todo o acervo de processos cadastrados, incluindo os já extintos, identificando suspeitas de litispendências e conexão. Deverá ser possível utilizar filtros na pesquisa, podendo-se considerar partes com nomes foneticamente idênticos, CNPJ/CPF, classe do processo, assunto e informações complementares;	SIM
111	As suspeitas deverão ser exibidas na interface de trabalho do procurador, permitindo a ele refinar a pesquisa confirmando ou descartando a suspeita;	SIM
RELATÓRIOS E CONSULTAS		
112	Acompanhamento da evolução de processos em cada pasta especializada;	DESEJÁVEL
113	Acompanhamento dos maiores devedores;	DESEJÁVEL
114	Acompanhamento da distribuição das dívidas por procurador;	DESEJÁVEL
115	Disponibilizar relatório que liste as intimações distribuídas a procuradores que não sejam os vinculados ao processo;	DESEJÁVEL
116	Disponibilizar relatório que totalize as peças produzidas por cada procurador, agrupando-as por tipo de manifestação;	DESEJÁVEL
117	Relatório estatístico de Processos por assunto, área, classe, área especializada da procuradoria;	DESEJÁVEL
118	Relatório estatístico de Evolução quantitativa de processos;	DESEJÁVEL
119	Relatório estatístico de Distribuição de processos;	DESEJÁVEL
120	Relatório estatístico de Maiores devedores;	DESEJÁVEL
121	Possuir tela de consulta de processos que apresente, no mínimo, os seguintes filtros de busca: • Número unificado de processo (padrão CNJ); • Assunto; • Classe do processo; • Nome do procurador vinculado; • Nome da parte; • Complexidade; • Especializada; • Procurador; • Juízo; • CDA; • Data de ajuizamento.	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
122	Possuir tela de consulta de CDAs que apresente, no mínimo, os seguintes filtros de busca: • Número da CDA; • Data de inscrição; • Situação da CDA; • Nome do devedor; • Natureza do débito; • Tipo de imposto; • Valores; • Número do processo judicial (para CDAs ajuizadas); • Data de ajuizamento.	DESEJÁVEL
123	Possuir tela de consulta de parcelamentos de CDA que apresente, no mínimo, os seguintes filtros de busca: • Número da CDA; • Número do parcelamento; • Data do parcelamento; • Devedor; • Valores.	DESEJÁVEL

1.1.

8.5 SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA

Item	Descrição	Obrigatório
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a Lei 4320/64, Lei 101/00 de responsabilidade fiscal, Lei 12527/11 Lei de acesso à Informação, Instruções do TCE-SP e PCASP (procedimentos contábeis aplicados ao setor público) e demais manuais da STN, e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos: Orçamento Público, Gestão Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade.	SIM
ORÇAMENTO PÚBLICO		
3	O sistema de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.	SIM
4	O sistema ofertado pela proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei.	SIM
5	O sistema deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.	DESEJÁVEL
6	O sistema deverá disponibilizar todos os arquivos em formato txt, xml ou xls para transmissão ao TCE-SP das informações relativas às peças orçamentárias.	SIM
7	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios: Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320, Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso e todos os anexos da PPA, LDO e LOA de acordo com a lei 4.320.	SIM
8	Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.	DESEJÁVEL
9	Inclusão da funcional programática (órgãos, unidades orçamentarias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo);	SIM
10	Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.	SIM
11	Deve disponibilizar para a elaboração da LOA, apenas os códigos orçamentários de receita e despesa que estejam vigentes para o exercício que será elaborado, de acordo com os códigos disponibilizados pela STN.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
12	Na elaboração da LDO, o sistema deverá trazer automaticamente as informações de valores de exercícios anteriores.	SIM
FERRAMENTAS PARA A CRIAÇÃO DA PPA E SEUS EXERCÍCIOS		
13	Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;	SIM
14	Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.	SIM
15	O sistema deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo alteração de ações e de programas.	SIM
16	Efetuar a duplicação das Propostas de despesas e receitas para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.	SIM
17	Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.	SIM
18	Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.	SIM
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
19	Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.	SIM
20	O sistema deverá permitir a execução de tarefas em exercícios diferentes, simultaneamente, sem a necessidade de alteração de ambiente.	SIM
21	Impedir a inserção lançamentos com dados incongruentes ou lacunas que impliquem em inconsistências na geração de arquivos para o sistema AUDESP.	SIM
INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE COMPRAS		
22	Verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos.	SIM
23	Registro de reserva de dotações.	SIM
24	Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como: • Abertura de Credito Especial utilizando os recursos disponíveis em Leis; • Suplementação de crédito; • Suplementação de crédito por redução de dotações; • Redução de crédito; • Transposição de dotações;	SIM
25	Não permitir emissão de pedido de compras/autorização de empenho quando na data não houver disponibilidade de saldo na despesa onerada;	SIM
26	Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice. Permitir a emissão de minuta de decreto pré-cadastrada no sistema, com as informações das dotações a serem alteradas.	SIM
27	Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas com possibilidade de exportação para os formatos .doc, pdf ou formato “open document” (formato livre).	DESEJÁVEL
RESERVAS DE DOTAÇÕES		
28	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.	SIM
29	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.	SIM
30	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	SIM
31	Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.	SIM
32	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.	SIM
33	Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.	DESEJÁVEL
EMPENHOS DE DESPESAS		
34	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.	SIM
35	Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
36	Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pela secretaria de suprimentos, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.	SIM
37	Permitir parametrizar dotações por secretaria.	SIM
38	Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.	SIM
39	O sistema deverá impedir a emissão de empenho sem o detalhamento da despesa (subelemento).	SIM
40	Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.	DESEJÁVEL
41	Na liquidação da despesa, caso o contrato encontre-se expirado, o sistema deverá avisar/notificar o usuário.	SIM
42	O sistema deverá permitir a incorporação da folha de pagamento (empenhos e liquidações).	SIM
43	Permitir que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema deverá emitir aviso.	SIM
44	Permitir emissão de nota de empenho para adiantamento de viagens e despesas vinculadas ao sistema de prestação de contas de adiantamento.	SIM
45	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.	SIM
46	Deverá ser permitido emitir nota de empenho para adiantamento (viagens/despesas)	SIM
47	O sistema deverá permitir a incorporação da folha de pagamento (empenhos e liquidações)	SIM
48	Para efetuar a nota de empenho deverá conter obrigatoriamente no mínimo os seguintes campos para preenchimento/busca, sendo vinculado ao empenho: a) Pedido de Compras; b) Desdobro do elemento conforme Plano PCASP; c) Contrato/Licitação.	SIM
49	Deverão ser solicitados no sistema de Compras a devida classificação orçamentária, ou seja, os pedidos de compras/autorizações de empenhos deverão ser disponibilizados ao Departamento de Contabilidade já com as informações de classificação devidamente preenchidas.	SIM
50	Permitir cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.	DESEJÁVEL
COMPLEMENTO DE EMPENHO		
51	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.	SIM
52	Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.	SIM
53	Emitir nota de complemento de empenho.	SIM
ANULAÇÃO DE EMPENHO		
54	Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.	SIM
55	Verificar se o mesmo já foi liquidado.	SIM
56	Emitir nota de anulação de empenho.	SIM
LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO		
57	Permitir liquidação total ou parcial do empenho.	SIM
58	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.	SIM
59	Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas no Sistema, com os dados de valores e vencimentos.	SIM
60	Criar automaticamente a despesa extra, referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.	SIM
61	Emitir nota de liquidação ou ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.	SIM
ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO		
62	Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
63	Verificar se a mesma possui saldo para anulação.	SIM
64	Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.	SIM
65	Emitir a nota de anulação de liquidação.	SIM
DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTOS DE DESPESAS		
66	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.	SIM
67	O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.	SIM
68	Emitir nota de devolução de pagamento.	SIM
69	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	SIM
VISUALIZAÇÃO EM TELA DAS DOTAÇÕES, POR MÊS E ANUAL INDICANDO OS VALORES DAS DESPESAS		
70	Suplementada	SIM
71	Reduzida	SIM
72	Reservada	SIM
73	Bloqueada	SIM
74	Empenhada	SIM
75	Anulada	SIM
76	Liquidada	SIM
77	Paga	SIM
78	Devolvida	SIM
79	Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções, inclusive para o 13º salário.	SIM
80	Permitir cópia dos parâmetros de integração da folha de pagamento de um exercício para outro.	SIM
81	Deverá permitir a visualização em tela de saldos de receitas.	DESEJÁVEL
82	Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos,	SIM
83	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.	DESEJÁVEL
84	Gerar relatórios a partir das informações de despesas cadastradas nas prestações de contas de empenho de adiantamento.	DESEJÁVEL
85	Disponibilizar em modulo WEB os pedidos e prestações de contas de adiantamentos.	DESEJÁVEL
RESTOS A PAGAR		
86	Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.	SIM
87	Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.	SIM
88	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.	SIM
89	Gerar os arquivos para importação de dados da receita e despesa com Saúde e Educação, nos sistemas do SIOPE e SIOPS.	SIM
RELATÓRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA GESTÃO		
RECEITAS		
90	Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, com opção de filtros: por código orçamentário, por conta bancária, ordenar por data ou por receita.	SIM
91	Demonstrativo mensal da receita arrecadada.	SIM
92	Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual.	SIM
93	Demonstrativo da receita extraorçamentária com opções mensal e anual.	SIM
94	Demonstrativo da receita arrecadada, demonstrada em colunas de arrecadação mensal, com opção de filtro: por código orçamentário, por fonte de recurso, por conta bancária.	DESEJÁVEL
95	Razão de receitas e despesas extras.	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
	DESPESAS	
96	Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.	SIM
97	Cadastro e diário de empenhos.	SIM
98	Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.	SIM
99	Razão por dotação discriminando todas as movimentações.	SIM
100	Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, fonte de recurso, categoria, código de aplicação, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.	SIM
101	Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.	SIM
102	Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.	SIM
103	Notas de anulação de empenho.	SIM
104	Relatórios de controle de adiantamentos.	SIM
105	Credores em diversas ordens.	SIM
106	Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem e movimentação de pagamentos e cancelamentos, com opção de escolha de intervalo de data a exibir.	SIM
107	Listagem de quotas regulares de dotações.	DESEJÁVEL
108	Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.	SIM
109	Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.	SIM
110	Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	SIM
111	Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.	SIM
112	Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.	DESEJÁVEL
113	Relatórios referentes a controles específicos da Educação.	SIM
114	Relatórios referentes a controles específicos da Saúde.	SIM
115	Exportar relatórios em PDF e Excel.	SIM
116	Relatório de cálculo do PASEP a recolher mensalmente permitindo a dedução dos valores retidos nas transferências legais.	DESEJÁVEL
117	Relatório de cálculo do decendial trimestral, permitindo extrair o relatório por decêndio, mensal ou trimestral, inclusive com os valores das transferências para a conta bancária devida.	SIM
118	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias vigentes.	SIM
119	Preencher automaticamente (não será aceitável que seja necessário o preenchimento manual dos mesmos, ou seja, as informações deverão ser importadas pelo sistema) e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO- Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.	SIM
	TESOURARIA	
120	Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extraorçamentária e ainda lançamentos por documento.	SIM
121	Deve aceitar alteração de datas para lançamentos de receitas e baixas de pagamentos dentro do mês vigente independente da data que estão sendo emitidas as OP.	SIM
122	Deve estar integrado com O sistema de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.	SIM
123	Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.	SIM
124	Deve permitir a reclassificação da receita arrecadada.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
125	Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes a Empenhos, Despesas extras e Restos a Pagar.	SIM
126	Devoluções de Arrecadações, com opção de cadastrar o cliente com dados bancários, histórico e emitir OP com estas informações.	SIM
127	Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada e desconto descritivo.	SIM
128	Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: número da OP, número de Nota Fiscal, vencimento, data de pagamento, total liquidado, total anulado, retenção, total pago.	SIM
129	Apresentar na tela referente a documentos lançados no almoxarifado para consulta: número de Nota Fiscal, data de emissão, data de entrada no almoxarifado, valor liquidado, pago, código do fornecedor, nome do fornecedor, CNPJ.	SIM
130	Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento) e permitir pagamento parcelado de OP.	SIM
131	A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	SIM
132	Deve permitir a correção de dados no processo de pagamento, sem a necessidade de cancelamento do mesmo.	SIM
133	Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.	SIM
134	Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo XML para envio ao AUDESP.	SIM
135	Permitir controlar as receitas por fontes de recursos.	SIM
136	Permitir controlar as receitas por convênios e fundos.	SIM
137	Controle os saldos bancários e contábeis no momento dos lançamentos.	SIM
138	Permitir vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de recurso da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas nas respectivas dotações orçamentárias.	SIM
139	Permitir a emissão de relação de ordem bancária.	SIM
140	Permitir a emissão de cheques.	SIM
141	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores e pensionistas.	SIM
142	Permitir a emissão de cheques com alteração no campo nominal.	SIM
143	Permitir emissão de uma única OP para várias liquidações do mesmo fornecedor, permitindo vincular conta bancária pertinente às fontes de recursos específicas.	SIM
RELATÓRIOS, DA TESOURARIA		
144	Boletim caixa e bancos: Código Reduzido e Nome da Conta, número da conta, saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual, filtrar por período.	SIM
145	Listagem de conferência de pagamentos: data de pagamento, nome do fornecedor, número da OP, número do cheque, número do empenho, dotação, valor, com opção de filtro: por período, por conta bancária e agrupar por conta bancária.	SIM
146	Extratos bancários: Data, histórico, número de cheque, número de OP, crédito, débito, saldo anterior, saldo atual. Opção de filtro por período e conta bancária.	SIM
147	Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.	SIM
148	Livro Diário de tesouraria	SIM
149	Relação de Notas fiscais do mês.	DESEJÁVEL
150	Relação de OP/despesas a pagar: número de OP, natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Fonte, Nota Fiscal, Valor, Retenções, liquidado, A pagar, Data de Vencimento. Opção de filtro: por data de emissão, por data de pagamento, por conta bancária, por fonte de recurso/aplicação, por fornecedor, mostrar histórico da OP.	SIM
151	Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs), com opção de filtro por período, por conta bancária, selecionar um cheque e emitir recibo de pagamento.	SIM
152	Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão, com opção de impressão de recibo.	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
153	Impressão de guias de recolhimento.	SIM
154	Notas de despesas extras.	SIM
155	Recebimentos de receitas orçamentárias.	DESEJÁVEL
156	Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.	DESEJÁVEL
157	Relatório de pagamentos efetuados: Fornecedor, CNPJ, aplicação, OP, data do pagamento, código do fornecedor, empenho, processo, Nota Fiscal, valor bruto, retenção, valor líquido. Com opção de filtro: que permita escolher o período de pagamento, fornecedor, a conta bancária e que traga as informações do empenho/despesa com descrição do fornecedor e histórico da despesa.	SIM
158	Relatório da despesa empenhada no exercício, por ficha de despesa, com colunas de empenho mensal. Ordem cronológica de pagamentos: Número do Processo, Empenho, OP, Fornecedor, NF, Data, valor, vencimento. Com opção de filtro: por período, por conta bancária, por fornecedor.	DESEJÁVEL
159	Relatório de Retenções: OP, data, fornecedor, NF, valor, data de pagamento, valor da retenção. Com opção de filtro: por período, ordenar por data de pagamento, escolher fornecedor, escolher tipo de retenção extra e orçamentária.	SIM
CONTABILIDADE		
160	Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos relativos ao orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, dívida ativa, compras, materiais e patrimônio.	SIM
161	Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações da STN e do TCE-SP.	SIM
162	Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.	SIM
INTEGRAÇÃO		
163	Elaboração e Gestão Orçamentária.	SIM
164	Tesouraria.	SIM
165	Controle de Materiais.	SIM
166	Compras e Patrimônio.	SIM
167	Controle de Dívida Ativa.	SIM
168	Deve permitir o cadastramento de lançamentos contábeis manuais.	SIM
169	Os registros contábeis devem ser gerados automaticamente, após a realização de cada operação nos demais módulos do sistema.	SIM
171	Integração com o DRH, Departamento de Compras, Departamento de Licitação e Tributação	SIM
172	Encerramento do Exercício.	SIM
ENCERRAMENTO ANUAL		
173	Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.	SIM
174	Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.	SIM
175	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.	SIM
176	Permitir a importação de arquivo “XML” dos balancetes isolados contas contábeis e contas-correntes dos demais órgãos do Município, para consolidação dos dados contábeis municipais.	SIM
177	Emitir os relatórios para publicação em veículos de comunicação, dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), conforme os layouts definidos pela STN nos Manuais de Demonstrativos Fiscais.	SIM
178	Gerar os dados consolidados das planilhas do SICONFI, através da importação das planilhas do RREO, RGF e DCA fornecidas pela STN, para homologação dos dados das contas municipais.	SIM
179	O sistema deverá disponibilizar todos os arquivos em formato pré-especificado pela STN, para transmissão da Matriz de Saldos Contábeis.	SIM
180	O sistema deverá disponibilizar todos os arquivos em formato pré- especificado pelo TCE-SP, para transmissão ao AUDESP das informações relativas às peças orçamentárias.	SIM
181	Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
182	Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.	SIM
	RELATÓRIOS	
183	Listagem de conferência de lançamentos.	SIM
184	Diário e razão contábeis.	SIM
185	Balancetes e balanços.	SIM
186	Anexos de encerramentos conforme lei 4320.	SIM
187	Permitir a emissão de uma única Ordem de Pagamento com várias liquidações para o mesmo fornecedor.	SIM
188	Demonstração de saldos bancários.	SIM
189	Boletim Diário da Tesouraria.	SIM
190	Demonstrativo financeiro do caixa, conforme instrução 002/2002 TCE-SP.	DESEJÁVEL
191	Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária.	SIM
192	Demonstrativo das receitas arrecadadas por convênio.	DESEJÁVEL
193	Emissão do termo de conferência de caixa.	SIM
194	Possibilidade de criar relatórios personalizados de acordo com as necessidades do Departamento.	SIM
195	Disponibilizar resumo da execução orçamentária com valores e porcentagens da execução do exercício.	DESEJÁVEL
	GERAL	
196	Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel, pdf, editor de texto e planilha no formato “open document” (formato livre).	DESEJÁVEL
197	O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando digito de CNPJ e CPF, opção para tesouraria cadastrar os dados bancários que serão emitidos nas OP e no borderô.	SIM
198	Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.	SIM
199	Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.	DESEJÁVEL
200	Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.	DESEJÁVEL
201	Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.	DESEJÁVEL
202	Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.	DESEJÁVEL
203	As rotinas diárias independerão do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.	SIM
204	Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.	DESEJÁVEL
205	Opção de pré-determinar as assinaturas para composição nos relatórios, estipulando períodos de vigência para os responsáveis cadastrados.	SIM
206	Opção de determinar os feriados bancários anuais.	SIM
207	Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.	DESEJÁVEL
208	Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.	SIM
209	Exportação de dados para sistemas da Receita Federal.	SIM
210	Informações para a DIRF.	SIM
211	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
212	Gerar planilhas do SICONFI (STN).	SIM
213	O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP, bem como as tabelas de escrituração contábil fornecidas pelo TCE-SP.	SIM
214	O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.	SIM
215	O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.	SIM
216	Ao gerar novas versões dos módulos, o sistema deverá informar todas as modificações que forem efetuadas, independentemente de serem correções de erros ou novas funcionalidades.	DESEJÁVEL
217	A empresa contratada deverá possuir plataforma que atenda a todas as exigências do sistema AUDESP, não sendo aceitável o desenvolvimento da mesma posteriormente à contratação, ou seja, a empresa deverá possuir experiência no atendimento do sistema AUDESP.	SIM
218	Permitir o cadastramento das variações (parte variável) das fontes de recursos com base na aplicação padrão (parte fixa) do TCE/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do convênio quando couber.	SIM
219	Permitir do cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas.	SIM
220	Gerar de forma automática os dados em formato específico pelo Tribunal de Contas para a AUDESP. Dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.	SIM
221	Gerar de forma automática os dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “isolado”. De toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para a geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do sistema AUDESP.	SIM
222	Gerar automaticamente o arquivo de “conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo validadas e bloqueada a geração do arquivo “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração.	SIM
223	Gerar os dados de Mapa de Precatórios e dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.	SIM
224	Antes do início da geração dos arquivos o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive demonstrando em tela para impressão ou não quais informações necessitam de correção antes do envio ao sistema AUDESP.	SIM
225	Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema AUDESP, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a necessidade de intervenção do operador do sistema.	SIM
226	O sistema deverá estar integrado com o Sistema de Controle Interno, com o intuito de que sejam atendidos os prazos fixados pelo TCESP.	SIM
227	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.	SIM
228	Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibições de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
229	Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a contratada deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.	DESEJÁVEL
230	A empresa contratada deverá estar integrada com o Sistema de Controle Interno, com o intuito de que sejam atendidos os prazos fixados pelo TCESP.	SIM
231	A empresa contratada deverá efetuar todas as atualizações necessárias no sistema tendo em vista o acompanhamento de Plano de Contas AUDESP, comunicados, normas técnicas e demais previstos na legislação.	SIM
232	A empresa também deverá possuir equipe de analistas contábeis antenados em quaisquer alteração efetuada na legislação vigente, bem como em orientações dos órgãos fiscalizadores para a devida adequação do sistema e deverá ainda alertar a Administração quanto as mesmas, efetuando inclusive cursos ou palestras necessárias à devida atualização.	SIM
233	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias vigentes.	DESEJÁVEL
234	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.	SIM
235	Caso haja mais adequações que não constarem neste termo, porém que se fizerem necessárias mediante novas determinações dos órgãos fiscalizadores ou necessárias para melhoria das atividades do Departamento, a empresa deverá se adequar conforme solicitação prévia.	SIM

8.6 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERISTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	O Sistema de Controle Interno tem por objetivo captar e fornecer informações sobre todas as áreas administrativas. Tais informações são fundamentais para que o responsável pelo Controle Interno realize o acompanhamento da gestão de cada uma destas áreas, verificando o cumprimento de normas e recomendações estabelecidas pela CF. Art. 74 e pelo Tribunal de Contas;	SIM
3	Todos os relatórios disponibilizados pelo Sistema deverão ter o recurso de serem apresentados em tela, impressos ou exportados para Excel, Word, PDF e TXT;	DESEJÁVEL
4	O sistema de Controle Interno deve permitir formular questionários de forma que possam ser organizados por grupos e por exercício com o objetivo de encaminhá-los aos responsáveis;	SIM
5	Criação de questionário contendo no mínimo os campos de Código, Nome, Exercício e Grupo;	SIM
6	Para cada questionário deve permitir a criação de questões contendo, no mínimo, o número da questão, a descrição da questão e possibilidade de se informar um documento de base legal;	SIM
7	Ao término de cada questionário deve possibilitar o seu envio aos usuários responsáveis de cada departamento;	SIM
8	Os usuários responsáveis devem acessar o sistema através de acesso restrito em que não seja permitido alterar o questionário ou qualquer uma das questões;	SIM
9	Os usuários responsáveis devem responder o questionário em formulário eletrônico;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
10	O sistema deve possibilitar impressão do questionário trazendo no mínimo os seguintes campos: número da questão, descrição da questão, nome do usuário que respondeu e a resposta da questão;	DESEJÁVEL
11	O sistema de Controle Interno deve permitir acesso a relatórios que tenham como objetivo avaliar o cumprimento de metas físicas, financeiras e dos planos orçamentários;	DESEJÁVEL
12	Estes relatórios poderão ser gerados a partir das informações enviadas ou a enviar ao Tribunal de Contas, ou seja, provenientes de Sistema Contábil ou arquivos XML do módulo AUDESP;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS		
13	Anexos da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) segundo modelos determinados pela Lei 4.320/64: a) Anexo V; b) Anexo VI;	SIM
14	Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segundo modelos sugeridos pelo TCE/SP: a) Balanço Orçamentário; b) Despesa por função e sub função; c) Receita Corrente Líquida; d) Restos a Pagar; e) Operação de Crédito X Despesas de Capital; f) Demonstrativo das Disponibilidade Financeiras Orçamentárias; g) Relatório da Gestão Fiscal; h) Demonstrativo das Despesas com pessoal;	SIM
15	Relatórios referentes à Tesouraria: a) Boletim caixa e bancos; com possibilidade de seleção por intervalo de datas ou de um dia específico, agrupadas por tipo de conta bancária e contendo, no mínimo, os seguintes campos Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual; b) Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos com seleção de emissão por intervalo de datas, tipo de despesa (Empenho, Extra Orçamentário, Receita, Restos a Pagar), opção de filtro por conta bancária e, contendo, no mínimo, os campos de Data, Descrição, Dotação (se for o caso), Fonte de Recursos, Código de Aplicação e Valor do Lançamento; c) Relatório que demonstre a realização de Conciliações Bancárias efetuadas;	SIM
16	Relatórios referentes à Contabilidade Pública: a) Balancete Mensal contendo demonstração das colunas Código do Plano de Contas, Título da Conta Contábil, Saldo Anterior, Débitos, Créditos e Saldo Atual, opção de exibição e filtro de conta correntes, período e seleção de uma conta ou grupo de contas; b) Anexo 12 – Balanço Orçamentário; c) Anexo 13 – Balanço Financeiro; d) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	SIM
17	O sistema de Controle Interno deve apresentar, em tela ou em relatório registros de consistência de forma a apurar eventuais distorções entre a contabilidade e as gestões orçamentária, financeira e patrimonial;	DESEJÁVEL
18	O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de Atos Potenciais Ativos e Passivos (711* comparada a 811* e 712* comparada a 812*);	DESEJÁVEL
19	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Não Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 631*);	DESEJÁVEL
20	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 632*);	DESEJÁVEL
21	O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de controle da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária ([121110500+112610100] comparada a 832320000);	SIM
22	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Emissão de Empenhos e Cronograma de Desembolso de Empenhos (522920000 comparada à 622130000);	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
23	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;	SIM
24	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;	SIM
25	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis dos sistemas 1, 3, 5 e 7 em relação aos sistemas 2, 4, 6 e 8 do plano AUDESP;	SIM
26	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Inscrição de Restos a Pagar (531* e 532*) em relação à Execução de Restos a Pagar (631* e 632*);	SIM
27	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Previsão da Receita (521*) em relação à Execução de Receita (631* e 621*);	SIM
28	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Crédito Empenhado Liquidado Pago (622130400);	SIM
29	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Empenhos Liquidados Pagos (622130400);	SIM
30	Valores apurados entre a conta de disponibilidade financeira (111* + 11411*, atributo F) e o saldo do boletim caixa e bancos da tesouraria;	SIM
31	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Estoque (conta 115*) e o saldo financeiro do sistema de gestão de almoxarifado;	SIM
32	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Receita Arrecadada (6212* - 6213*) e o valor total arrecadado do sistema de gestão orçamentária;	SIM
33	De forma a auxiliar e providenciar a correta documentação o sistema deve permitir gerenciar e controlar manuais de procedimento e de sistemas: a) Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir manuais de procedimento de forma a disponibilizá-los para outros usuários; b) Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;	DESEJÁVEL
34	O sistema deve auxiliar na gestão de relatórios de conclusivos (sugestões de melhorias) para consulta dos departamentos e usuários: a) Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir relatórios conclusivos ou de sugestões de forma a disponibilizá-los para outros usuários; b) Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;	DESEJÁVEL

8.7 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelo sistema de Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos, por suas características gerenciais;	SIM
3	Deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelo sistema de Administração de Materiais – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos;	SIM
4	Deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelo sistema de Ativo Imobilizado – depreciação dos itens patrimoniais locados em cada um dos centros de custos;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
5	Deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelo sistema de Contabilidade Pública – despesas específicas, como precatórios, adiantamentos, multas de trânsito que podem ter características específicas;	SIM
6	2. Deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de: a) **Folha de Pagamento** – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos, por suas características gerenciais; b) **Administração de Materiais** – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos; c) **Ativo Imobilizado** – depreciação dos itens patrimoniais locados em cada um dos centros de custos; d) **Contabilidade Pública** – despesas específicas, como precatórios, adiantamentos, multas de trânsito que podem ter características específicas;	SIM
7	Permitir o cadastramento das Atividades Principais da empresa, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas;	SIM
8	Indicar, para centro de custo, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da empresa;	SIM
9	O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade. Para cada conta e subconta de despesa pode ser definido qual o sistema será consolidada a informação;	SIM
10	Ser totalmente integrado aos módulos de Administração de Materiais, Administração de Compras, Ativo Imobilizado e Contabilidade Pública. Desta forma, ao ser elaborado um empenho, através do sistema de Contabilidade, deverá ser possível indicar a conta e subconta despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de materiais, ou de uma solicitação de compras, através dos módulos de Materiais e Compras respectivamente, o usuário também estará habilitado a informar as contas e subcontas de despesas correspondentes;	SIM
11	Durante a importação das informações de despesas, deverão ser respeitadas aa percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado;	SIM
12	As informações importadas dos outros sistemas, deverão estar classificadas por centros de custos e contas de despesas. Estas informações deverão dar origem à um banco de forma a serem acessadas e totalizadas de várias formas possíveis: atividade; centro de custo; conta e subconta de despesa; por faixa temporal;	SIM
13	O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas;	SIM
14	O módulo deverá possuir interface que relacione os centros de custos do sistema de folha de pagamento com os centros de custos dos demais sistemas;	SIM
15	O módulo deverá disponibilizar ao seu usuário, tela na qual os lançamentos importados dos diversos sistemas, possam ser classificados e agrupados através da combinação de: a) ano/mês; b) atividade principal; c) centros de custos; d) contas e subcontas de despesas; e) grupo e subgrupo de materiais; f) conta do ativo imobilizado; g) dotação; h) número e data do empenho; i) ordem de pagamento e histórico.	SIM
16	Deverá permitir o cadastro de rateios, para lançamento de entradas/saídas obedecendo os centros de Custos e as contas e subcontas de despesas distribuídas na proporcionalidade estabelecida na sua definição;	SIM
RELATÓRIOS		
17	Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
18	Despesas por viaturas;	DESEJÁVEL
19	Despesas por Atividades Principais;	DESEJÁVEL
20	Despesas por Obras;	DESEJÁVEL
21	Apropriação de despesas por Centros de Custos;	DESEJÁVEL
22	Apropriação de despesas por Contas de Despesas;	DESEJÁVEL
23	Despesas por serviços.	DESEJÁVEL

8.8 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deverá utilizar banco de dados distinto dos demais sistemas por motivo de segurança, devendo, no entanto, ser obrigatoriamente interligado com os demais bancos de dados da solução;	DESEJÁVEL
3	As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior;	DESEJÁVEL
4	Este módulo deverá utilizar técnica de web design responsivo, ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como smartphone e tablet;	DESEJÁVEL
5	Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:	SIM
RECEITAS DO EXERCÍCIO		
6	Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período;	DESEJÁVEL
7	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício;	SIM
8	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base;	DESEJÁVEL
9	Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita;	SIM
10	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
DESPESAS DO EXERCÍCIO		
11	Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias;	DESEJÁVEL
12	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago;	SIM
13	A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base;	DESEJÁVEL
14	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
EMPENHOS		
15	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, sub elemento e valor;	SIM
16	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, sub elemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação;	SIM
17	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho;	DESEJÁVEL
18	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
PAGAMENTOS		

Item	Descrição	Obrigatório
19	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal;	SIM
20	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação;	DESEJÁVEL
21	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento;	SIM
22	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
LIQUIDAÇÕES		
23	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal;	SIM
24	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação;	DESEJÁVEL
25	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação;	DESEJÁVEL
26	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
REPASSES		
27	Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações;	DESEJÁVEL
28	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago;	SIM
29	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário";	DESEJÁVEL
30	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse;	SIM
31	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
RESTOS A PAGAR		
32	Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações;	DESEJÁVEL
33	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago;	SIM
34	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor";	SIM
35	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto;	SIM
36	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
ADIANTAMENTOS		
37	Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias;	DESEJÁVEL
38	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número do adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago;	SIM
39	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário";	DESEJÁVEL
40	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento;	DESEJÁVEL
41	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
CONTABILIDADE		
42	Dar transparência, disponibilizando em tempo real, na página eletrônica do Município: a) PPA, LDO e LOA; b) Balanços exercícios; c) Prestação de contas dos anos anteriores; d) Parecer prévio do TCE; e) RGF; f) RREO.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
43	Receitas arrecadadas (categoria econômica, origem, espécie, desdobramento, tipo, valor previsto, valor arrecadado, data de arrecadação, recursos extraordinários e outros).	SIM
44	Despesas executadas (valor empenhado, valor liquidado, valor pago, número processo de execução – nº empenho, unidade orçamentária, função, subfunção, categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, elemento, subitem, fonte de recurso, favorecido do pagamento, modalidade de licitação e demais).	DESEJÁVEL
45	Divulgação de diárias e passagens por nome de favorecido, contando data e destino	DESEJÁVEL
COLABORADORES		
46	Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos;	DESEJÁVEL
47	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matrícula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento;	SIM
48	As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento;	DESEJÁVEL
49	O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site;	SIM
50	Deverá permitir a impressão da pesquisa em PDF, Excel ou TXT;	DESEJÁVEL
DEMONSTRATIVOS		
51	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e subgrupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM
52	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados;	DESEJÁVEL
ORÇAMENTO/CONTA		
53	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e subgrupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM
54	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados;	SIM
PROCESSOS LICITATÓRIOS		
55	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo;	SIM
56	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo";	SIM
57	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo;	SIM
58	Demonstrar graficamente da economicidade das licitações;	DESEJÁVEL
CONTRATOS DE FORNECIMENTO		
59	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato;	SIM
60	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura";	SIM
61	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato;	SIM
62	Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo;	DESEJÁVEL
EDITAIS		
63	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não;	SIM
64	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício";	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
65	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital;	SIM
66	Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo;	SIM
67	Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação;	DESEJÁVEL
	COTAÇÕES DE PREÇO	
68	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação;	SIM
69	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação";	DESEJÁVEL
70	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação;	SIM
	FORNECEDORES	
71	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social;	SIM
72	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade";	SIM
73	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor;	DESEJÁVEL
	OBRAS	
74	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato;	SIM
75	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício";	SIM
76	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra;	DESEJÁVEL
	ATENDIMENTOS E-SIC	
77	Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos;	DESEJÁVEL
78	Possibilitar o munícipe ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas;	SIM
79	Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão;	DESEJÁVEL
80	Ao ser respondida à questão pelo administrador do e-SIC, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada;	SIM
81	O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta;	SIM
	IDENTIFICAÇÃO	
82	Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos;	DESEJÁVEL

8.9 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos);	SIM
3	Possuir Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;	SIM
4	Tabela de atividades principais de fornecedores;	SIM
5	Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei pra a habilitação dos fornecedores;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
6	Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque	SIM
7	Cadastro único de Centros de Custos;	SIM
8	Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;	SIM
9	Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;	SIM
10	Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia;	SIM
11	Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência;	SIM
12	Cadastro único de feriados;	SIM
13	Cadastro único de funcionários;	SIM
14	Tabela única de Índices de Reajustes;	SIM
15	Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 8666 e correlatos;	SIM
16	Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);	SIM
17	Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone;	SIM
18	Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;	SIM
19	Pré-cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução;	SIM
20	Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual;	SIM
21	Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas;	SIM
22	Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que: a) Qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; b) Se sua origem é federal, estadual ou municipal; c) Se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; INSS; FGTS, CNPJ ou outros; d) Em que modalidades de licitação ele é requerido.	SIM
23	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;	SIM
24	Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houver;	SIM
25	Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas;	SIM
CADASTRO DE FORNECEDORES		
26	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC e deverá permitir que por ocasião de alteração da razão social ou endereço que tal alteração se faça no mesmo código de fornecedor, sem necessidade de cancelamento do registro anterior.	SIM
27	Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);	DESEJÁVEL
28	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
29	Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos;	SIM
30	Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;	SIM
31	Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspenso, inativo, cancelado, ativo);	SIM
32	Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;	SIM
33	Deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, PDF) a cada fornecedor;	SIM
34	Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores;	SIM
35	Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que participe de algum processo de compras ou cotação de preços;	DESEJÁVEL
36	Possibilitar a integração com os dados da Receita Federal para preenchimento automático dos dados do fornecedor;	DESEJÁVEL
37	Deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores: a) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais; b) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais; c) Quais últimos valores de compras destes materiais;	SIM
SOLICITAÇÕES DE COMPRAS		
38	Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais, ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;	SIM
39	Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web;	SIM
40	Deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo;	SIM
41	Registrar, em cada uma das solicitações de compras: a) Centro de Custo requisitante; b) Aplicação do item; c) Local de Entrega; d) Obra ou Veículo para o qual o material se destina; e) Texto de Observações;	SIM
42	Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;	SIM
43	Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado;	SIM
44	Deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá: a) Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, quando pertinente; b) Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras; c) Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação; d) Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas; e) Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal; f) O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.	SIM
45	Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
46	Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;	SIM
47	Deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado);	DESEJÁVEL
COTAÇÕES DE PREÇOS		
48	Deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;	DESEJÁVEL
49	Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades;	SIM
50	Deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro;	SIM
51	Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados;	SIM
52	Deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação;	SIM
53	Deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade;	DESEJÁVEL
54	Deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação;	SIM
55	Deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores;	DESEJÁVEL
EDITAIS		
56	Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas;	DESEJÁVEL
57	Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada;	SIM
58	Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;	SIM
59	Permitir anexar vários tipos de documentos (PDF, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;	SIM
60	Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados;	DESEJÁVEL
PROCESSOS DE COMPRAS		
61	Deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras;	SIM
62	Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas;	SIM
63	Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados;	SIM
64	Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspenso);	SIM
65	Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão;	SIM
66	Permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo;	DESEJÁVEL
67	Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
68	Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;	SIM
69	Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);	SIM
70	Permitir anexar vários tipos de documentos (PDF, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;	SIM
71	Emitir Termo de Homologação utilizando dados contidos no processo de compras;	DESEJÁVEL
72	Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;	DESEJÁVEL
73	Permitir o tratamento da “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados;	SIM
74	No “Quadro de Preços” comparativo, permitir: a) Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento; b) Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa); c) Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores; d) Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado;	SIM
75	Deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa;	DESEJÁVEL
PREGÃO PRESENCIAL		
76	Deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão;	SIM
77	Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);	SIM
78	Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014;	SIM
79	Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP;	SIM
80	Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP;	SIM
81	Credenciamento dos respectivos representantes;	SIM
82	Registrar o motivo do não credenciamento;	SIM
83	Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;	SIM
84	Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	SIM
85	Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo;	SIM
86	Deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;	SIM
87	Deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;	SIM
88	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;	SIM
89	Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;	DESEJÁVEL
90	Deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);	SIM
91	Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;	SIM
92	Registrar recurso por lote/item;	SIM
93	Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item;	SIM
94	Emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;	SIM
95	Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
96	Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado;	DESEJÁVEL
97	Possibilitar emissão de uma ATA quando o pregão for deserto e/ou suspenso;	SIM
98	Realizar o sorteio entre os licitantes com valor igual de proposta, quando necessário;	DESEJÁVEL
PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO		
99	Deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente;	SIM
100	Deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente;	SIM
101	Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e término da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas;	SIM
102	Deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos;	DESEJÁVEL
103	Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada;	SIM
104	Deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;	SIM
105	Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo);	SIM
106	Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque);	SIM
107	Emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;	SIM
108	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);	SIM
109	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;	SIM
110	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;	SIM
111	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores;	SIM
112	Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro;	SIM
113	Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes;	SIM
EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS		
114	Permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;	SIM
115	Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados;	DESEJÁVEL
116	Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos;	SIM
117	Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
118	Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassam o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material;	SIM
119	Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido;	SIM
RELATÓRIOS		
120	Todos os relatórios deverão estar disponíveis com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word;	DESEJÁVEL
121	Solicitação de Compras;	SIM
122	Pedido ao Fornecedor;	SIM
123	Quadro de Preços;	DESEJÁVEL
124	Resumo do Quadro de Preços;	DESEJÁVEL
125	Reserva de dotações;	SIM
126	Autorização para empenho;	SIM
127	Pesquisa de compras;	SIM
128	Livros para o Tribunal de Contas;	SIM
129	Controle de Prazos do Processo;	SIM
130	Condições gerais das programações de entrega;	DESEJÁVEL
131	Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega;	DESEJÁVEL
132	Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico;	DESEJÁVEL
133	Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços;	DESEJÁVEL
134	Rol de fornecedores em ordem alfabética;	DESEJÁVEL
135	Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta;	DESEJÁVEL
136	Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor;	DESEJÁVEL
137	Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas;	DESEJÁVEL
138	Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras);	DESEJÁVEL
139	Rol de solicitações em Andamento;	DESEJÁVEL
140	Rol de solicitações por dotação;	DESEJÁVEL
141	Solicitação de Orçamento ao Fornecedor;	DESEJÁVEL
142	Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação;	DESEJÁVEL
143	Comparativo dos valores estimados e realizados;	DESEJÁVEL
144	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação);	DESEJÁVEL
145	Relação de compras no período;	DESEJÁVEL
146	Licitações concluídas e emitidas;	DESEJÁVEL
147	Processo de compras efetivados;	DESEJÁVEL
148	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;	DESEJÁVEL
149	Relação de contratos por centro de custo gestores;	DESEJÁVEL
150	Saldo para execução do contrato e registro de preços;	DESEJÁVEL
151	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;	DESEJÁVEL
152	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento;	DESEJÁVEL
153	Relação de Contratos Plurianuais;	DESEJÁVEL
154	Analítico dos dados cadastrais do fornecedor;	DESEJÁVEL
155	Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;	DESEJÁVEL
156	Relação de Licitações programadas;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
157	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato;	SIM
	AUDESP	
158	Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade;	SIM
159	Gerar arquivos AUDESP referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras;	SIM
	OUTRAS FUNCIONALIDADES	
160	Possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo;	DESEJÁVEL
161	Deverá disponibilizar recurso através do qual o usuário possa consultar as entregas realizadas para o material informado, indicando para cada entrega: o código do material, a data, o fornecedor, o preço, o número do contrato ou pedido de compra;	DESEJÁVEL
162	Deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês;	DESEJÁVEL
163	Deverá disponibilizar um Gerador de relatórios, com o qual o usuário será capaz de elaborar relatórios, com o apoio de tabelas do banco de dados ou “views” elaboradas pelo pessoal de TI;	DESEJÁVEL
164	Deverá disponibilizar consulta às movimentações enviadas ao Tribunal de Contas, dentro de um determinado período;	DESEJÁVEL
165	Deverá apresentar quadros comparativos de preços de maneira a demonstrar os valores unitários de cada item/fornecedor, os valores totais dos itens por fornecedor, valores médios unitários e totais e a somatória do todos os valores;	DESEJÁVEL

8.10 PORTAL DE COMPRAS

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deverá utilizar as informações mantidas pelo Sistema de Compras, sem expor diretamente o Banco de Dados de Produção na Internet;	SIM
3	Deverá utilizar uma base de dados auxiliar onde replicados os dados necessários às aplicações descritas a seguir, provenientes do Banco de Dados de Produção, com periodicidade diária;	SIM
	CONSULTAS	
4	Sumário de Editais de Compras, com as respectivas datas de formalização, publicação, abertura dos envelopes de propostas técnica e comercial, tipo de licitação, forma de distribuição;	SIM
5	Processos de Compras, selecionados por: modalidade licitatória, objeto, ano do processo e código do processo. Deverá apresentar as datas referentes à abertura da licitação, abertura da proposta técnica, itens a serem licitados, tipo de julgamento (menor preço, maior desconto), número do edital correspondente;	SIM
6	Contratos, selecionados por: número do processo, número do contrato, fornecedor e ano. O módulo deverá apresentar, em relação aos contratos: número do processo, fornecedor, data de vigência, valor do contrato, itens fornecidos pelo contrato;	SIM
7	Obras, apresentando para cada uma: número do processo, número do contrato, fornecedor, descritivo e localização;	SIM
8	Fornecedores, selecionados pelo CNPJ ou Razão Social. Deverá apresentar, referente a cada fornecedor, seu endereço, e-mail, ramo de atividade, porte da empresa;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
	FUNCIONALIDADES PARA O FORNECEDOR	
9	Ter acesso a orientações de como proceder para realizar seu cadastramento junto à entidade;	SIM
10	Requerer seu cadastramento junto ao Órgão;	SIM
11	O fornecedor deverá receber, via e-mail, uma senha de acesso, quando o seu cadastramento for aprovado;	DESEJÁVEL
12	Registrar seus respectivos contatos que o representarão junto à entidade;	DESEJÁVEL
13	Participar de cotações de preço, fornecendo, via Internet, suas propostas. O módulo não deverá permitir que sejam acessadas propostas de outros fornecedores;	DESEJÁVEL
14	As propostas deverão, automaticamente, ser incluídas no Banco de Dados de Produção, sendo vinculadas às respectivas Cotações de Preço;	DESEJÁVEL

1.2. 8.11 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota;	SIM
3	Cadastro único de Centros de Custos;	SIM
4	Cadastro de Almoxarifados;	SIM
5	Cadastro de Obras;	SIM
6	Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes: Tipo e subtipo de viatura; Prefixos;	SIM
7	Cadastro de Unidades de Medidas;	SIM
8	Cadastro de Rateios;	SIM
9	Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências;	SIM
10	Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;	SIM
11	Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos;	SIM
12	Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;	SIM
13	Cadastro único de funcionários;	SIM
14	Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;	SIM
15	Tabela única de Índices de Reajustes;	SIM
16	Tabela de normas de inspeção de materiais;	DESEJÁVEL
17	Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que: Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP; Indiquem a obrigatoriedade de informação da Chave DANFE no lançamento;	SIM
	CADASTRO DE FORNECEDORES	
18	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;	SIM
19	Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
20	Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos;	SIM
21	Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;	SIM
22	Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspenso, inativo, cancelado, ativo);	SIM
23	O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, PDF) a cada fornecedor;	DESEJÁVEL
24	Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores;	SIM
CADASTRO DE MATERIAIS		
25	Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal;	SIM
26	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;	SIM
27	Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;	DESEJÁVEL
28	Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;	DESEJÁVEL
29	Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;	SIM
30	Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses;	SIM
31	O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo;	DESEJÁVEL
32	O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras e requisição de laudos técnicos. Estas “exigências” deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais;	DESEJÁVEL
33	O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão;	SIM
34	O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período;	DESEJÁVEL
35	Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles;	SIM
36	Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento;	DESEJÁVEL
37	Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento;	SIM
38	O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados. Estas solicitações deverão poder ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais;	SIM
39	Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.;	SIM
REQUISIÇÕES/DEVOLUÇÕES DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO		
40	Disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
41	Permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas;	SIM
42	Estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo;	SIM
43	Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo;	SIM
44	Possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material;	SIM
45	Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário;	DESEJÁVEL
46	Efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que se registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento em “fichas” dos funcionários solicitantes;	SIM
47	Possibilidade de utilizar a rotina de “pré-requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos;	DESEJÁVEL
48	O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido;	DESEJÁVEL
49	Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos;	SIM
50	Indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima;	DESEJÁVEL
51	Registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras;	SIM
DEVOLUÇÕES DE MATERIAIS AO FORNECEDOR		
52	Deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato;	SIM
MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE		
53	Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade;	SIM
54	Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras);	SIM
55	Emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box);	DESEJÁVEL
56	Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos);	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
57	Permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais;	SIM
58	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado;	SIM
59	Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento;	DESEJÁVEL
60	Possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material;	SIM
61	Permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão);	SIM
INVENTÁRIO DE MATERIAIS		
62	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário;	SIM
63	Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem;	SIM
64	Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais;	DESEJÁVEL
65	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box;	SIM
66	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados;	SIM
67	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material;	SIM
OBRAS		
68	Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras;	SIM
69	Possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase;	SIM
70	Registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra;	DESEJÁVEL
OUTRAS FUNCIONALIDADES		
71	Possuir ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados;	SIM
72	Deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante;	DESEJÁVEL
73	Deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
74	Deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente;	SIM
75	Deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento;	SIM
76	Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores;	DESEJÁVEL
77	Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período;	SIM
78	Deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros: Média de consumo nos últimos x meses; Quantidade de meses a serem providos pela compra; Saldo no estoque; Solicitações de compra em andamento; Nível de ressuprimento;	DESEJÁVEL
79	Possuir recurso para “Planejamento de Compras”. Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados;	SIM
80	Possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica;	SIM
81	Disponibilizar um Gerador de relatórios, com o qual o usuário será capaz de elaborar relatórios, com o apoio de tabelas do banco de dados ou “views” elaboradas pelo pessoal de TI;	DESEJÁVEL
82	Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo;	DESEJÁVEL
83	Ser provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente;	DESEJÁVEL
84	Possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo;	DESEJÁVEL
85	Permitir a parametrização de cota de consumo por centro de custo ou funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros);	DESEJÁVEL
86	Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material;	DESEJÁVEL
87	Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...);	DESEJÁVEL
INTEGRAÇÕES		
88	Registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais/serviço por viatura;	SIM
89	A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos);	SIM
90	O módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP;	SIM
RELATÓRIOS		

Item	Descrição	Obrigatório
91	Todos os relatórios deste módulo deverão estar disponíveis com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word;	DESEJÁVEL
92	Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais;	DESEJÁVEL
93	Rol de movimentação;	DESEJÁVEL
94	Posição Financeira (por material e conta contábil);	DESEJÁVEL
95	Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico;	DESEJÁVEL
96	Controle de material pessoal (EPI) por funcionário;	DESEJÁVEL
97	Últimos fornecedores do material;	DESEJÁVEL
98	Rol de Planejamento de Compras;	DESEJÁVEL
99	Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados;	DESEJÁVEL
100	Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes;	DESEJÁVEL
101	Rol de Centros de Custos;	DESEJÁVEL
102	Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados;	DESEJÁVEL
103	Lotes de materiais com data de validade vencida;	DESEJÁVEL
104	Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento;	DESEJÁVEL
105	Rol de materiais em ordem alfabética;	DESEJÁVEL
106	Relatório de materiais por viaturas;	DESEJÁVEL
107	Relatório de materiais por obras;	DESEJÁVEL
108	Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal;	DESEJÁVEL
109	Balancete mensal unificado e por Almoxarifado;	DESEJÁVEL
110	Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo;	DESEJÁVEL
111	Notas Fiscais por Período;	DESEJÁVEL
112	Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra;	DESEJÁVEL
113	Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente;	DESEJÁVEL
114	Estatísticas de consumo por Grupo de Material;	DESEJÁVEL
115	Possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes;	DESEJÁVEL

8.12 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
2	Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa. Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atreladas aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão;	SIM
3	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimoniável, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação;	SIM
4	Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);	SIM
5	Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência);	SIM
6	Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável, com emissão de relatório específico;	DESEJÁVEL
7	Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;	DESEJÁVEL
8	Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;	SIM
9	Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;	SIM
10	Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer;	DESEJÁVEL
11	Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;	SIM
12	Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas;	DESEJÁVEL
13	Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas;	SIM
14	Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones;	SIM
15	Possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP;	SIM
16	Deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP;	SIM
17	Deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro;	SIM
18	Deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
19	Deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados;	SIM
20	Deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos;	SIM
21	Deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação;	DESEJÁVEL
22	Deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação;	DESEJÁVEL
23	Deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário;	DESEJÁVEL
24	Deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais;	DESEJÁVEL
25	Deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente;	DESEJÁVEL
26	Possibilitar a divisão de bens, pela quantidade indicada na descrição, distribuindo seu valor de acordo com a divisão;	DESEJÁVEL
27	Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS		
28	Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto;	SIM
29	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;	SIM
30	Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários;	DESEJÁVEL
31	Termo de Baixas;	DESEJÁVEL
32	Itens por Ordem de Chapa;	DESEJÁVEL
33	Aquisições, dentro de uma faixa de datas;	DESEJÁVEL
34	Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;	SIM
35	Emissão de Rol de Baixas;	DESEJÁVEL
36	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	DESEJÁVEL
37	Ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;	SIM
38	Relação de bens patrimoniais, agrupados por: Contas e Subcontas do Patrimônio; Locais; Centros de Custos.	DESEJÁVEL
39	Relação de bens patrimoniais, agrupados por: Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.	DESEJÁVEL
40	Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores";	DESEJÁVEL
41	Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais;	DESEJÁVEL
42	Resumo por Ano de Aquisição;	DESEJÁVEL
43	Totais por Contas do Patrimônio;	DESEJÁVEL
44	Relações diversas de: Qualificadores; Plano de Contas do Patrimônio; Centros de Custos e Locais; Itens Patrimoniais, por funcionário responsável; Itens por ordem de chapa; Itens por ordem alfabética;	DESEJÁVEL
45	Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;	DESEJÁVEL
46	Balancete, constando: Saldo do mês anterior; totais de movimentos de aquisição e reavaliação; totais de movimentos de baixas e transferências; Saldo atual do mês;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
47	Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade;	DESEJÁVEL
48	Relatório de Integração Contábil;	DESEJÁVEL
49	Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer;	DESEJÁVEL
50	Relatório de Depreciação por Centros de Custos;	DESEJÁVEL
51	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens;	DESEJÁVEL
52	Deverá a exportação dos relatórios para os formatos PDF ou Planilha Excel:	DESEJÁVEL

8.13 SISTEMA DE PROTOCOLO E OUVIDORIA

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos e Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos;	SIM
3	Deverá possibilitar o registro e o acompanhamento de processos e solicitações de Ouvidoria;	SIM
4	Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados;	SIM
5	Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos;	SIM
6	Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário;	DESEJÁVEL
7	Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário;	SIM
8	Informações referentes a Processos Ajuizados;	SIM
9	Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento;	DESEJÁVEL
10	Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos;	SIM
11	Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo;	DESEJÁVEL
12	Para cada “fase” (departamento ou setor para o qual o processo é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento;	DESEJÁVEL
13	Processos e Protocolo: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos e protocolos separadamente, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição;	SIM
14	Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras;	DESEJÁVEL
15	Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente;	DESEJÁVEL
16	Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo;	DESEJÁVEL
17	Permitir a criação de subprocessos a partir do processo principal;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
18	Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo;	DESEJÁVEL
19	Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais;	SIM
20	Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento;	DESEJÁVEL
21	O Sistema deverá possuir recurso que permita a tramitação, via Web, dos processos ou protocolos entre os diversos departamentos;	SIM
22	Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer;	SIM
23	Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer;	SIM
24	Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão;	DESEJÁVEL
25	Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos;	DESEJÁVEL
26	Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos;	DESEJÁVEL
27	Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo;	DESEJÁVEL
28	Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos;	DESEJÁVEL
29	O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;	SIM
30	O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento;	SIM
31	O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento;	SIM
32	Permitir o cadastro de documentos gerais, separados dos protocolos e processos com numeração independente, tais como: memorando, ofício, comunicação interna;	DESEJÁVEL
33	Permitir o controle e trâmite de documentos gerais;	SIM
34	Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema;	SIM
35	Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras;	DESEJÁVEL
36	Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo;	DESEJÁVEL
37	Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de: a) Número do processo; b) Nome do interessado; c) Tipo do processo; d) Cadastro do Contribuinte (CDC); e) Endereço ou parte do mesmo; f) Assunto; g) Localização; h) Data de Abertura; i) Data de Encerramento; j) RG; k) Data de Apensamento; l) Origem; m) Volume; n) Endereço de execução do serviço; o) Dados do portador: nome, CPF, RG; p) Número do processo judicial; q) Número de Certidão no registro de imóveis; r) Outros interessados.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
	RELATÓRIOS	
38	Andamento de um processo: condição atual e histórico;	DESEJÁVEL
39	Processos em atraso geral ou por departamento;	DESEJÁVEL
40	Rol de processos por interessado;	DESEJÁVEL
41	Rol de processo por departamento;	DESEJÁVEL
42	Relatório de processo aberto ou encerrado no período;	DESEJÁVEL
43	Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo;	DESEJÁVEL
44	Solicitações de aberturas de processo e protocolo;	DESEJÁVEL
45	Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica;	DESEJÁVEL
46	Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade;	DESEJÁVEL
47	Relatório diário de Protocolo/processo;	DESEJÁVEL
48	Relatório diário de Protocolo/processos encerrados	DESEJÁVEL
	INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO	
49	Deverá ser possível a geração de processos através do sistema Tributário;	SIM
50	Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica do sistema tributários;	SIM
51	Possibilitar a consulta da situação financeira da carteira do proprietário do imóvel, durante a abertura de um processo;	SIM

8.14 SISTEMA DE FROTA

Item	Descrição	Obrigatório
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
	CADASTRO	
2	Tipos de autorizações de saídas dos veículos;	SIM
3	Feriados e Horários de trabalho;	SIM
4	Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras;	DESEJÁVEL
5	Cadastro de Tipos de certificados;	DESEJÁVEL
6	Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade;	SIM
7	Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos;	SIM
8	Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassis, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis;	SIM
9	Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;	DESEJÁVEL
10	Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio;	SIM
11	Tipos de Serviços;	SIM
12	Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material;	DESEJÁVEL
	CONTROLE DO VEÍCULO	

Item	Descrição	Obrigatório
13	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa. Deverá haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações;	SIM
14	Registrar autorizações de saída para cada viatura;	DESEJÁVEL
15	Permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e odômetro de saída e entrada, finalidade e observações;	SIM
16	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira;	SIM
17	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro;	SIM
18	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro;	SIM
19	Registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor;	SIM
20	Permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço;	SIM
21	Inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos;	DESEJÁVEL
22	Registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados;	DESEJÁVEL
23	Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia;	DESEJÁVEL
24	Possibilitar a impressão das ordens de serviços;	SIM
25	No registro de quilometragem deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros;	DESEJÁVEL
26	Atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo;	DESEJÁVEL
27	Deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação;	SIM
28	Controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio;	DESEJÁVEL
29	Registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;	DESEJÁVEL
30	Registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios;	DESEJÁVEL
31	Registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos;	DESEJÁVEL
32	Realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
33	Cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim;	DESEJÁVEL
34	Cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável;	SIM
35	Apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;	SIM
CONTROLE DE MOTORISTA		
36	Permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH;	SIM
37	Permitir registrar ocorrências para o motorista;	SIM
38	Registrar novas alocações para o motorista;	DESEJÁVEL
39	Consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista;	DESEJÁVEL
40	Registar diferentes certificados com controle de data de vencimento;	DESEJÁVEL
INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE COMPRAS E ALMOXARIFADO		
41	Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema;	SIM
42	Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;	DESEJÁVEL
43	Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;	DESEJÁVEL
44	Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas;	DESEJÁVEL
45	Ao gerar uma nova solicitação de compras verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em qual data;	DESEJÁVEL
46	Permitir gerar ordem de serviço consultando o saldo do material em estoque e, em seguida, a partir da mesma, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado;	DESEJÁVEL
47	Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento;	DESEJÁVEL
48	Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis);	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS		
49	Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;	DESEJÁVEL
50	Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças;	DESEJÁVEL
51	Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R$, peças R$, total de manutenção R$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo;	DESEJÁVEL
52	Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);	DESEJÁVEL
53	Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços;	DESEJÁVEL
54	Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
55	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro;	DESEJÁVEL
56	Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção;	DESEJÁVEL
57	Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS:		
58	Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM);	DESEJÁVEL
59	Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto);	DESEJÁVEL
60	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;	DESEJÁVEL
61	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;	DESEJÁVEL
62	Manutenção Preventiva, Programada e Realizada;	DESEJÁVEL
DADOS CADASTRAIS		
63	Acessórios/ Complementos;	DESEJÁVEL
64	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;	SIM
65	Motoristas – Horas trabalhadas;	DESEJÁVEL
66	Pneus;	SIM
67	Sinistros;	DESEJÁVEL
68	Veículos – Dados básicos;	SIM
RECURSOS COMPLEMENTARES		
69	Importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout;	DESEJÁVEL
70	Deverá possuir recurso de segurança para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis;	DESEJÁVEL

8.15 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deverá permitir a integração plena com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico, Benefícios e AUDESP;	SIM
3	Deverá permitir a integração com SISCAA Web;	DESEJÁVEL
ESTRUTURA DO QUADRO FUNCIONAL		
4	Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas;	SIM
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
5	Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas;	SIM
6	Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária;	SIM
7	Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos;	SIM

8	Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência;	DESEJÁVEL
CONCURSO PÚBLICO		
9	Permitir realização/acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas;	DESEJÁVEL
10	Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso;	DESEJÁVEL
11	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso;	DESEJÁVEL
12	Permitir informar se a vaga do candidato é especial;	DESEJÁVEL
13	Permitir cadastrar títulos informados pelo candidato;	DESEJÁVEL
14	Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do concurso;	DESEJÁVEL
CARGOS E SALÁRIOS		
15	Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo indeterminado;	SIM
16	Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa;	SIM
17	Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis;	SIM
18	Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial;	DESEJÁVEL
CONTENCIOSO TRABALHISTA		
19	Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados;	SIM
20	Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo;	SIM
21	Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória;	DESEJÁVEL
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
22	Deverá atribuir pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros);	SIM
23	Tabela de funcionários integrada com a Folha de Pagamento;	SIM
24	Tabela de cargos integrada com a Folha de Pagamento;	SIM
25	Tabela de cadastro de grupos de perguntas;	SIM
26	Tabela de cadastro de grupos de cargos;	SIM
27	Cadastro de notas com valor inicial, final e descrição do resultado;	SIM
28	Deverá permitir a separação de prazos e regras especificas para geração de avaliação para estágio probatório e servidores estáveis;	SIM
29	Possibilitar o cadastro prévio de perguntas e respostas;	SIM
30	Possibilitar o planejamento de questionários totalmente parametrizável pelo usuário, não se limitando a quantidade de perguntas e respostas;	SIM
31	Possibilitar a criação de questionários por situação funcional e grupo de cargos;	SIM
32	Possibilitar atribuir nos questionários pesos por resposta e peso total;	SIM
33	Permitir definir data de simulação para geração da avaliação de desempenho;	SIM
34	Gerar os respectivos questionários de avaliação para cada funcionário considerando cargo, situação funcional e periodicidade;	DESEJÁVEL

35	Permitir consulta a lista de afastamento, atrasos e faltas por funcionário integrados com sistema de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico;	SIM
36	Permitir que a execução da avaliação seja realizada pelo responsável do centro de custo do avaliado;	DESEJÁVEL
37	O responsável do centro de custo do avaliado, deverá receber por e-mail, notificações de avaliações pendentes para execução;	DESEJÁVEL
38	Apresentar por funcionário a lista das avaliações realizadas e resultados por grupo de perguntas, pontuação de assiduidade, pontualidade e resultado;	SIM
39	Emitir relatório do resultado da Avaliação de Desempenho, contendo no mínimo: vigência, dados do funcionário, resultado por grupo de pergunta, valores de redução e acréscimo, resultado e responsável;	SIM
40	Emitir históricos e comparativos das últimas quatro avaliações, contendo no mínimo: vigência, dados do funcionário, resultado por grupo de pergunta, valores de redução e acréscimo, resultado e responsável;	DESEJÁVEL
41	Possibilitar a impressão de Questionários;	DESEJÁVEL
42	Gerar gráficos para análise de índices com os quesitos: satisfatório e insatisfatório por grupo de pergunta;	DESEJÁVEL
43	Demonstrar graficamente a situação das avaliações;	DESEJÁVEL
44	Demonstrar graficamente as avaliações pendentes por centro de custo;	DESEJÁVEL
GESTÃO DE TREINAMENTO		
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
45	As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	SIM
46	Deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro;	SIM
PLANEJAMENTO – CADASTROS		
47	Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	SIM
48	Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;	SIM
49	Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;	SIM
50	Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;	SIM
51	Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;	SIM
52	Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;	SIM
53	Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;	SIM
54	Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;	SIM
55	Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma;	SIM
56	Assunto do Curso: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;	SIM
57	Tipo de curso: determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, interno ou Externo;	SIM

58	Treinamento: deve permitir incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo. Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas;	SIM
GERAÇÃO		
59	Permitir realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos;	SIM
PROGRAMAS		
60	Possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;	SIM
61	Recurso para inserir Programas determinados, listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado;	SIM
TURMAS		
62	Possuir recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários;	SIM
63	Permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;	SIM
64	Permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;	DESEJÁVEL
AVALIAÇÕES		
65	Após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões;	SIM
66	Quando encerrado o curso, pelo RH, deverá estar disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão;	DESEJÁVEL
67	Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais;	DESEJÁVEL
68	Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação;	SIM
69	Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado;	DESEJÁVEL
FUNCIONÁRIOS		
70	Deve exibir os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais;	DESEJÁVEL
71	Para cada funcionário deverão ser exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados;	DESEJÁVEL
SUGESTÕES DE CURSOS		
72	Para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;	SIM
73	Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão;	SIM
VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS		
74	A partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido;	SIM
SAÚDE OCUPACIONAL		
CARACTERÍSTICAS GERAIS		

75	As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	SIM
76	Permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e obedecendo a norma (NR-07);	SIM
77	Permitir a importação de Guia de Encaminhamento Médico e atestados médicos;	DESEJÁVEL
78	Controlar afastamentos com menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;	SIM
79	Registrar e emitir CAT-Comunicação de Acidente de Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;	SIM
80	Permitir realizar cadastro do PCMSO;	SIM
PLANEJAMENTO – CADASTROS		
81	Conselhos – Deve possibilitar o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	SIM
82	Códigos de Atendimento – Permitir o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;	SIM
83	Especialidades – Registra as Especialidades Médicas;	DESEJÁVEL
84	Laboratórios – Permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;	SIM
85	Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que emitem laudos ou registram as informações no sistema;	SIM
86	Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;	SIM
87	Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;	SIM
88	Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;	SIM
89	Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto;	SIM
90	Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs;	SIM
91	Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto;	DESEJÁVEL
EXAMES		
92	Tipo de exame: Determinar que tipo de exame pode ser qualificado;	SIM
93	Exame: Incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade (admissional, demissional, complementar, mudança de função etc.);	SIM
GERAÇÃO		
94	Realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual;	SIM
95	Cadastro e tipos de agentes nocivos - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho;	SIM
96	Exames relacionados aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA;	SIM

97	Recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;	SIM
98	Recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização;	SIM
99	Recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações predeterminadas, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários;	DESEJÁVEL
100	Recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data;	DESEJÁVEL
101	Possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas;	DESEJÁVEL
102	Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle;	DESEJÁVEL
103	Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês;	DESEJÁVEL
104	Consultar e exportar os dados para Excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas;	DESEJÁVEL
FUNCIONÁRIOS		
105	Exibir os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais;	DESEJÁVEL
106	Permitir a visualização de EPIs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais;	SIM
107	Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, permitindo incluir os afastamentos e CID ligados;	SIM
108	Registrar as convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado;	SIM
109	Emitir Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico;	SIM
110	Disponibilizar o cadastro de pessoal, contendo o conjunto de menu cadastral do módulo de folha de pagamento com as seguintes informações dos servidores: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nome do pai, nome de mãe, endereço completo, documentação e formação profissional;	DESEJÁVEL
111	Validar o dígito verificador dos números de CPF e PIS/PASEP;	DESEJÁVEL
112	Estabelecer um cadastro único de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidores que já trabalham em Órgãos Públicos e permitir controlar os vínculos empregatícios que o servidor venha a ter;	DESEJÁVEL

8.16 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT);	SIM
3	Formação e manutenção da base de dados dos funcionários;	SIM
4	Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual;	SIM
5	Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
6	Elaboração de Resumos Contábeis;	SIM
7	Processamento do 13º salário;	SIM
8	Processamento de DIRF e RAIS;	SIM
9	Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP;	SIM
10	Gerador de documentos e Relatórios;	DESEJÁVEL
11	Tratamento de consultas e relatórios;	DESEJÁVEL
12	Mecanismos de controle e segurança;	DESEJÁVEL
13	Permissão para que o usuário crie menus de atalhos;	DESEJÁVEL
14	Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF;	SIM
15	Gerador de Arquivo texto parametrizável;	DESEJÁVEL
16	Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculo empregatício;	DESEJÁVEL
17	Oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber: a) Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos; b) Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados; c) Deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.	SIM
18	Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento;	DESEJÁVEL
19	Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados;	DESEJÁVEL
CÁLCULO		
20	Deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de proventos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R., F.G.T.S. e R.P.P.S.;	SIM
21	Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas;	SIM
22	Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento;	SIM
23	Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário;	SIM
24	Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes;	SIM
25	Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras;	SIM
26	Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas;	SIM
27	Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente;	SIM
28	Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas;	DESEJÁVEL
29	Controlar os cadastros e pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais;	SIM
30	Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira;	SIM
31	Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos;	SIM
32	Calcular e emitir os seguintes tipos de folha de pagamento:	SIM
33	Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
34	Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos;	SIM
35	Folha de Pagamento do 13º Salário;	SIM
37	Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário;	SIM
38	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento;	SIM
38	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 360 últimos meses;	SIM
39	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos Informes de Rendimento as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais;	SIM
40	Rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal);	SIM
41	Rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e individualmente por funcionário;	SIM
ROTINA PARA CÁLCULO DE FÉRIAS		
42	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício;	SIM
43	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento;	SIM
44	Antecipação do 13 salário;	DESEJÁVEL
45	Simulações de cálculos;	SIM
46	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição;	SIM
47	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias;	SIM
48	Folha de Pagamento de rescisão e de rescisão complementar;	SIM
49	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco, conta para pagamento e número da ordem judicial;	SIM
CÁLCULO E CONTROLE DE HOMOLOGAÇÕES		
50	Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo;	SIM
51	Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis;	DESEJÁVEL
52	Parametrização das verbas rescisórias;	SIM
53	Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo;	SIM
54	Permitir emissão dos Termos de Rescisão, permitindo diferentes formulários conforme legislações vigentes	DESEJÁVEL
VALE TRANSPORTE		
55	Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário;	SIM
56	Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário;	SIM
57	Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários;	DESEJÁVEL
58	Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento;	SIM
RECURSOS ADICIONAIS		
59	Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros;	SIM
60	Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência;	SIM
61	Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem a utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
62	Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda;	SIM
63	Controle do planejamento de férias;	SIM
64	Realizar o registro de dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda, não permitindo duplicidade de cadastro de cota;	SIM
65	Realizar a digitalização de qualquer documento dos servidores e de documentos legais;	SIM
66	Possuir ferramenta para exportação de dados e emissão de relatórios para SIOPE	SIM
67	Deverá dispor de interface para geração de arquivos AUDESP fase III – Atos de pessoal e remuneração, com a geração de relatórios conforme instruções do TCESP;	SIM
68	Gerar relatórios para órgãos públicos, tais como Certidões, Declarações, Relação de Salários, conforme legislação vigente;	DESEJÁVEL
69	Permitir a exportação de dados para cálculo atuarial;	DESEJÁVEL
70	Permitir consulta de log do sistema, registrando todos os atos praticados pelos usuários;	DESEJÁVEL
RELATÓRIOS		
71	Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites);	SIM
72	Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN;	SIM
73	Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral;	SIM
74	Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas;	SIM
75	Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral;	SIM
76	Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital;	SIM
77	Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos;	SIM
78	Relação do INSS, RPPS e Guias;	SIM
79	Relação do IRPF;	DESEJÁVEL
80	Folha de pagamento do 13º salário;	SIM
81	Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal;	DESEJÁVEL
82	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital;	SIM
83	Relação Anual da DIRF em meio digital;	SIM
84	Relação de Provisão de férias e 13º salário;	SIM
85	Relação de Previsão de férias e 13º salário;	DESEJÁVEL
86	Emissão de Etiquetas;	DESEJÁVEL
87	Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento;	DESEJÁVEL
88	Conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização;	DESEJÁVEL
89	Possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento;	DESEJÁVEL
90	Permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados;	DESEJÁVEL
91	Recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel);	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
92	Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial);	DESEJÁVEL
93	Emitir relatório para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opção de emissão analítica e sintética;	SIM
94	Permitir a emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo;	DESEJÁVEL
95	Emitir resumo contábil da folha de pagamento com opções de agrupamento;	SIM
96	Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle de consignações dos servidores, com emissão de declaração de capacidade financeira;	SIM
97	Emitir folha de pagamento analítica com opção de agrupamento;	DESEJÁVEL
98	Emitir contracheque (pré impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;	SIM
99	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos, contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;	DESEJÁVEL
PORTAL WEB		
100	Deverá funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
101	Consulta a seus dados Cadastrais;	DESEJÁVEL
102	Consulta às respectivas férias concedidas;	DESEJÁVEL
103	A emissão de seu demonstrativo de pagamento;	SIM
104	A emissão de seu informe de rendimentos;	SIM
105	Solicitar sua respectiva senha de acesso, via e-mail;	DESEJÁVEL
106	O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo serão liberados para acesso dos funcionários;	DESEJÁVEL
107	O módulo deverá permitir consulta às Folhas de Pagamento do tipo: a) Mensal; b) Adiantamento; c) 13º Salário; d) Férias; e) Complementar.	SIM
108	Para a Folha de Férias, deverá poder ser informado um intervalo;	DESEJÁVEL
109	Liberar para consulta todas as férias pagas no período informado;	DESEJÁVEL
110	Integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP;	SIM
111	Gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista;	DESEJÁVEL
112	Possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário;	DESEJÁVEL
113	Permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho;	SIM
114	No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada;	DESEJÁVEL
115	Deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário;	SIM
116	Permitir informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário);	SIM
117	Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado;	SIM
118	Permitir cálculo de Folha Complementar;	SIM
119	Emitir arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária);	DESEJÁVEL
120	Controlar ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
121	Rateio de Valores por Centro de Custo;	DESEJÁVEL
122	Emitir relação de contribuições previdenciárias (geral e por servidor) permitindo ao usuário quebra de seleção;	DESEJÁVEL

8.17 SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa "full web" e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Permitir a integração plena do Sistema de Controle de Ponto com o Sistema de Administração de Pessoal e Recursos Humanos com uso comum da tabela de dados de funcionários;	SIM
3	Coleta automática das marcações em tempo real;	DESEJÁVEL
4	Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão;	SIM
5	Deverá efetuar o controle de frequência apurando e transferindo para o Sistema de Pessoal as horas trabalhadas, as faltas e os atrasos segundo os critérios adotados pelo órgão;	SIM
6	Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese;	SIM
7	Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários);	SIM
8	Deverá permitir a flexibilização de horários, ou seja, o funcionário deverá cumprir um número determinado de horas por dia, sem a necessidade de controle de horário de entrada e saída;	SIM
9	Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão;	SIM
10	Deverá oferecer flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho;	SIM
11	Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição;	SIM
12	Deverá permitir autorização prévia de horas extras;	SIM
13	Controle de Banco de Horas;	SIM
14	Estar de acordo com a Portaria MTB 1510;	SIM
15	Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados;	DESEJÁVEL
16	Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário). Troca de horário durante o mês de processo;	SIM
17	Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida;	DESEJÁVEL
18	Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações;	DESEJÁVEL
19	Autorização de horas extras e justificativas em geral através de efeito cascata de hierarquia via WEB. Lançamentos de justificativas antecipadas pela chefia;	DESEJÁVEL
20	Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba;	SIM
21	Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações;	DESEJÁVEL
22	Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia;	SIM
23	O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como "Folguistas";	SIM
24	Permitir o lançamento de Justificativa antecipadamente à ocorrência;	SIM
25	Não permitir interferência das escalas de trabalho/horário no cálculo da folha de pagamento;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
	RELATÓRIOS	
26	De inconsistências;	DESEJÁVEL
27	Cartão de Ponto;	DESEJÁVEL
28	Histórico de Faltas Injustificadas;	DESEJÁVEL
29	Horas extras;	DESEJÁVEL
30	Banco de Horas;	DESEJÁVEL
31	Espelho de ponto por local de trabalho, individual ou por Secretaria;	DESEJÁVEL

8.18 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deve estar integrado ao Sistema de Ponto Eletrônico a fim de atender as penalidades exigidas pelo órgão, dentre elas, faltas, afastamentos, suspensão etc., ocasionando uma recontagem dos benefícios a serem adquiridos pelo funcionário;	SIM
3	Adicional por Tempo de Serviço e sexta parte;	SIM
4	Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos;	SIM
5	Manter cadastro e manutenção de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;	SIM
6	Permitir o cálculo da licença prêmio mensal para servidor selecionado;	SIM
7	Emitir relatório de trabalhadores em gozo de licença prêmio vencida e a vencer;	DESEJÁVEL
8	Emitir relatório que aponte funcionários que irão usufruir de licença prêmio e mudança de faixa correspondente ao adicional por tempo de serviço;	DESEJÁVEL
9	Controlar a ocorrência de elogios, advertências e suspensão com histórico de datas juntamente com seus motivos e emitir certidão funcional com as ocorrências apontadas;	SIM
10	Deverão ser emitidos os relatórios de benefícios concedidos e previsão de aposentadorias;	DESEJÁVEL
11	Gerar relatório e controle de margem consignável com instituições financeiras e outras instituições;	DESEJÁVEL
12	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias, contagem de tempo de 13º salário e licença prêmio;	DESEJÁVEL
	CÁLCULOS AUTOMÁTICOS	
13	Adicional por Tempo de Serviço e sexta parte contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos;	SIM
14	Progressão de acordo com tabela estipulada pelo usuário observando as penalidades dentre elas faltas injustificadas, suspensão, e demais ocorrências que venham anular ou prorrogar o benefício correspondente;	SIM
15	Décimos em decorrência da substituição de função a um cargo de chefia, bem como a gratificação de função com percentual diferenciado por cargo;	DESEJÁVEL

8.19 SISTEMA DE E-SOCIAL

Item	Descrição	Obrigatório
	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	DESEJÁVEL
2	Deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
3	Deve disponibilizar a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento;	DESEJÁVEL
4	Deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo: Data de geração; Tipo de evento; Operação; Situação, resposta, recibo e data, do processamento;	DESEJÁVEL
5	Armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega;	DESEJÁVEL
6	Possuir "mensageria embarcada" que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada;	DESEJÁVEL
7	Permitir, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do e-Social;	DESEJÁVEL
INFORMAÇÕES A ENVIAR		
TABELAS INICIAIS		
8	S-1000 – Informações do empregador;	SIM
9	S-1005 – Estabelecimentos;	SIM
10	S-1010 – Rubricas;	SIM
11	S-1020 – Lotações Tributárias;	SIM
12	S-1030 – Cargos;	SIM
13	S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos);	SIM
14	S-1040 – Funções;	SIM
15	S-1050 – Horário;	SIM
16	S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST);	SIM
17	S-1070 – Processos administrativos e judiciais;	SIM
18	S-1080 – Operadores Portuários	SIM
EVENTOS PERIÓDICOS		
19	S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS a) Processos Judiciais do Trabalhador; b) Remuneração outras empresas; c) Demonstrativos de pagamentos efetuados; d) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados; e) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração; f) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração; g) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde; h) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde; i) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente; j) Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio; k) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período; l) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador; m) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração; n) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração; o) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
20	S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS a) Dados do trabalhador; b) Processos Judiciais do Trabalhador; c) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados; d) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador; e) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração; f) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração; g) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde; h) Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde; i) Períodos Anteriores - Identificação da Lei; j) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período; k) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador; l) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração; m) Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	SIM
21	S-1207 – Benefícios Previdenciários – RRPS a) Identificação do beneficiário; b) Demonstrativos de pagamentos efetuados; c) Demonstrativos de pagamentos efetuados – Verbas.	SIM
22	S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho a) Identificação do beneficiário; b) Informações dos pagamentos; c) Pagamentos detalhados; d) Pagamento detalhado - Rubricas de retenção; e) Pagamento detalhado - Rubricas de retenção – Pensão; f) Pagamento parcial – Rubricas; g) Benefício previdenciário; h) Benefício previdenciário - Rubricas de retenção; i) Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção; j) Férias; k) Férias – Rubricas; l) Férias - Rubricas – Pensão; m) Pagamentos anteriores.	SIM
23	S-1250 – Aquisição de Produção Rural a) Estabelecimento adquirente da produção; b) Produtores rurais de quem foi adquirida a produção; c) Notas fiscais relativas à aquisição; d) Processo Judicial.	SIM
24	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física a) Informação da Comercialização Rural; b) Comercialização Rural; c) Identificação dos Adquirentes da Produção; d) Notas fiscais da aquisição da Produção; e) Processos Judiciais.	SIM
25	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	SIM
26	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos	SIM
27	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal	SIM
EVENTOS NÃO PERÍÓDICOS		
28	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
29	S-2200 – Admissão do Trabalhador a) Admissão – Informações cadastrais; b) Admissão – Dependentes do trabalhador; c) Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário; d) Admissão – Horários diários – Origem Folha; e) Admissão – Horários diários – Origem Ponto; f) Admissão – Filiação Sindical; g) Admissão – Observações Contratuais.	SIM
30	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador a) Alteração – Informações cadastrais; b) Alteração – Dependentes do trabalhador.	SIM
31	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador a) Alteração – Informações contratuais; b) Alteração – Horários diários – Origem Folha; c) Alteração – Horários diários – Origem Ponto; d) Alteração – Filiação Sindical; e) Alteração – Observações Contratuais.	SIM
32	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST) a) Dados do acidente; b) Partes atingidas pelo acidente; c) Agentes causadores do acidente.	SIM
33	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST) a) Dados do atestado; b) Exames complementares.	SIM
34	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST) a) Dados do exame.	SIM
35	S-2230 – Afastamento Temporário a) Dados do afastamento – Férias; b) Dados do afastamento – Afastamento temporário; c) Informações complementares.	SIM
36	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco (Evento de SST) a) Início da Condição Ambiental; b) Ambientes de trabalho; c) Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais; d) Fatores de risco a que o trabalhador está exposto; e) Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho; f) Responsáveis pelos registros ambientais.	SIM
37	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST) a) Treinamentos; b) Treinamento – Responsáveis.	SIM
38	S-2250 – Aviso Prévio;	SIM
39	S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente;	SIM
40	S-2298 – Reintegração;	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
41	S-2299 – Desligamento a) Dados do desligamento; b) Observações; c) Crédito Consignado com Garantia de FGTS; d) Processos Judiciais do Trabalhador; e) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago; f) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador; g) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração; h) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde; i) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde; j) Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores; k) Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período; l) Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador; m) Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração; n) Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente; o) Valores recebidos de outras empresas.	SIM
42	S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início a) Informações cadastrais; b) Dependentes;	SIM
43	S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual;	SIM
44	S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término a) Dados do término do contrato; b) Processos Judiciais do Trabalhado; c) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago; d) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador; e) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração; f) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde; g) Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde; h) Valores recebidos de outras empresas.	SIM
45	S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS a) Inclusão/Alteração do Benefício; b) Término do Benefício.	SIM
46	S-3000 – Exclusão de Eventos;	SIM
47	Outros determinados pelo e-Social;	DESEJÁVEL

8.20 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

Item	Descrição	Obrigatório
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado.	DESEJÁVEL
2	Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento.	SIM
3	Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (setor, quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio).	SIM
CADASTROS		
4	Cemitérios.	SIM
5	Funerárias.	SIM
6	Contratos de compra de jazigo.	SIM
7	Serviços diversos.	SIM
8	Causa da morte.	SIM

Item	Descrição	Obrigatório
9	Pessoas.	SIM
10	Jazigos, com as respectivas localizações (gavetas).	SIM
11	Óbitos.	SIM
12	Sepultamentos.	SIM
13	Exumações.	SIM
	LANÇAMENTOS	
14	Deverá gerar a taxa de manutenção, para cada contrato cadastrado, em periodicidade preestabelecida.	SIM
15	Deverá gerar um contrato para a compra de um terreno. Deverá também permitir que seja gerado um parcelamento para o pagamento do valor do terreno.	SIM
16	Deverá ser capaz de gerar serviços diversos, para cada contrato. Como exemplo de serviço: "reforma do jazigo", bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela entidade. Estes serviços deverão ser criados pelo próprio usuário.	SIM
17	Os valores ou fórmulas de cálculo envolvido também deverão ser parametrizados pelo usuário.	SIM
	ARRECADAÇÃO	
18	Deverá disponibilizar todos os controles necessários para o controle da arrecadação das taxas cobradas.	SIM
19	Deverá ser capaz de realizar a inscrição em Dívida Ativa, dos débitos inadimplentes.	SIM
20	Deverá ser capaz de gerar carnes de parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa.	SIM
21	Deverá possibilitar a emissão de Certidões de Dívida Ativa, segundo layout estabelecido.	SIM
	LIVRO DE CONTROLE	
22	Permitir a extração de dados necessários à composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação.	SIM
	PARCELAMENTOS	
23	Deverá possibilitar o parcelamento de débitos em atraso, com a emissão das respectivas guias	SIM
	Emitir o Termo de Parcelamento	SIM
	CONSULTAS	
24	Possuir, minimamente, os seguintes filtros para a realização de consultas e indicação do jazigo procurado: • Nome do Pai; • Nome da Mãe; • Setor/quadra/lote do jazigo; • Nome do Falecido; • Data do óbito.	SIM
25	Disponibilizar consultas referentes aos débitos de cada um dos contratos	SIM
26	Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, causa mortis, etc., podendo determinar o período da consulta	SIM
	RELATÓRIOS	
27	Relatório de serviços realizados, por tipo de serviço, em um determinado período.	DESEJÁVEL
28	Listagem do faturamento realizado em um determinado período.	DESEJÁVEL
29	Listagem da arrecadação realizada em um determinado período.	DESEJÁVEL
30	Listagem das inscrições em Dívida Ativa, realizadas em um determinado período.	DESEJÁVEL
	INTEGRAÇÕES	
31	Integração com o Sistema de Receitas Diversas.	SIM
32	Utilização do Cadastro único de Pessoas.	SIM
33	Utilização dos recursos de cálculo disponibilizados para a geração dos lançamentos.	SIM
34	Utilização dos recursos de controle de Arrecadação e Dívida Ativa.	SIM
35	Integração com o Sistema Contabilidade.	DESEJÁVEL
36	Envio de todos os lançamentos contábeis referentes a arrecadação.	DESEJÁVEL
37	Utilização do Cadastro de Fornecedores	DESEJÁVEL

8.21 SISTEMA DE GESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ON LINE

Item	Descrição	Obrigatório
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	O sistema deverá ter tecnologia nativa “full web” e funcionar na sua totalidade via internet, devendo ser acessado pelo navegador do dispositivo utilizado;	SIM
2	Deverá possibilitar ao munícipe se cadastrar no sistema sem a necessidade de ir até a prefeitura;	SIM
3	Apresentar mecanismo de filtragem por tipo de processo;	SIM
4	Apresentar ao munícipe, em forma de lista, todos os documentos necessários a serem anexados para cada processo;	SIM
5	Permitir ao munícipe anexar documentos necessários ao processo em questão, no formato PDF com tamanho máximo padronizado pela Prefeitura;	SIM
6	Apresentar automaticamente após a protocolização o número do protocolo;	SIM
7	Apresentar ao munícipe uma área de acompanhamento de processos que permitirá a Consulta/Interação de todas os processos protocolizados pelo requerente;	SIM
8	Possibilitar a listagem de todos os processos registrados no sistema para o munícipe em questão e apresentar mecanismo de filtragem dos processos por status do processo, número do processo, por tipo de processo e pela razão social ou nome;	DESEJÁVEL
9	Possibilitar ao munícipe o acesso ao inteiro teor do processo para visualização de todo o histórico de tramitação e a localização atual do processo, sendo que todo o histórico de tramitação deverá ter o registro de data/hora de ocorrência e a identificação do servidor receptor do processo em questão;	SIM
10	Permitir a impressão do inteiro teor do processo a qualquer momento;	DESEJÁVEL
11	Permitir aos munícipes, enquanto o processo não estiver na fase de tramitação na Prefeitura, à inclusão de novas informações no processo sempre que for necessário, mesmo após sair e entrar novamente no sistema;	SIM
12	Disponibilizar um canal de comunicação entre o munícipe e a Prefeitura para tirar dúvidas ou ser atualizado toda vez que houver qualquer interação e/ou alteração do status do processo;	SIM
TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO		
13	Deverá possibilitar à Administração Pública todo o gerenciamento dos processos eletrônicos desde a sua configuração inicial até a conclusão;	SIM
14	Deverá gerenciar toda a tramitação interna dos processos conforme parametrização prévia de sequência dos setores e dos respectivos usuários e permissões;	SIM
15	Deverá conter funcionalidade de combinação de filtros para a pesquisa de todos os processos eletrônicos, por: Nome do requerente, Tipo de Processo, Nome do Processo, Localização Atual do Processo, Usuário Responsável pelo Processo, Situação do Despacho, Número do Protocolo e Período de abertura do Processo;	DESEJÁVEL
16	Deverá possibilitar a exportação de todos os relatórios das pesquisas em formato PDF, XLS e TXT;	DESEJÁVEL
17	Deverá conter funcionalidade de despachos internos dos setores, podendo cada um anexar documentos;	SIM
18	Conter a funcionalidade de despacho interno favorável ou desfavorável de cada setor, cada um ao seu tempo, possibilitando ao usuário emitir um relato de sua análise;	SIM
19	Conter funcionalidade de devolução do processo a um setor anterior ao dele segundo o trâmite previamente parametrizado;	SIM
20	Permitir a devolução do processo ao requerente para correção de informações e/ou anexo de documentos;	SIM
21	Permitir ao usuário da Prefeitura resgatar um processo que tenha sido devolvido ao requerente;	SIM
22	Deverá conter funcionalidade de encaminhar o processo a outro usuário do mesmo setor previamente cadastrado e com permissões para tanto;	SIM
23	Deverá permitir a solicitação de um parecer técnico a outro setor que não está configurado no trâmite do processo;	SIM
24	Disponibilizar ao usuário do setor requisitado, cadastrar o parecer do processo podendo anexar documentos;	SIM
25	Registrar no processo eletrônico todas as ações tomadas pelos usuários da prefeitura, bem como a data, horário e o IP do usuário;	DESEJÁVEL
26	Encaminhar e-mail de notificação a cada ação tomada no processo, automaticamente;	DESEJÁVEL

Item	Descrição	Obrigatório
27	Emitir em um só arquivo PDF o inteiro teor do processo, sempre atualizado com a data da última alteração, incluindo o histórico de toda a tramitação interna. Este deverá ser assinado digitalmente pela Prefeitura com certificado digital padrão ICP- Brasil;	SIM
28	Consultar e exportar em forma de relatório todos os alvarás de licença e funcionamento expedidos em um determinado período, por empresa, regime de tributação, natureza jurídica, validade e/ou CNAE;	DESEJÁVEL
29	Possuir uma forma de consultar e exportar em forma de relatório todas as autorizações de veículos expedidas em um determinado período, por número de protocolo, tipo de veículo, cidade de origem, data de entrada, data de saída e/ou isenção de pagamento;	DESEJÁVEL
PROCESSOS ELETRÔNICOS REQUERIDOS		
30	ALVARÁ DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO (Provisório e Permanente);	SIM
31	HABITE-SE;	SIM
32	LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS;	SIM
33	LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS RELACIONADO À SAÚDE;	SIM
34	RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS;	SIM
35	RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE;	SIM
36	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS;	SIM
37	ATUALIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DE CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS;	SIM
38	EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO;	SIM
39	CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO;	SIM
40	LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO;	SIM
41	ALINHAMENTO DE MURO;	DESEJÁVEL
42	AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE FAIXAS E ANÚNCIOS;	SIM
43	AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE DE CARGAS SUPERDIMENSIONADAS OU PERIGOSAS;	DESEJÁVEL
44	AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ÁRVORE;	SIM
45	AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE PEDRA;	DESEJÁVEL
46	CANCELAMENTO DE IMPOSTO;	SIM
47	CERTIDÃO (CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA; VALOR VENAL, RECOLHIMENTO DE IPTU E ITBI, LANÇAMENTO DE IPTU);	SIM
48	CERTIDÃO (CADASTRO IMOBILIÁRIO, PRIMEIRO LANÇAMENTO, LANÇAMENTOS DA ÁREA PREDIAL, MEDIDAS E CONFRONTAÇÕES E ALTERAÇÃO CADASTRAL);	SIM
49	CERTIDÃO DE DIRETRIZES DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;	SIM
50	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO MOBILIÁRIO;	SIM
51	RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO;	SIM
52	REGISTRO DE PROFISSIONAL;	DESEJÁVEL
53	REVISÃO DA TAXA DE LIXO;	DESEJÁVEL
54	TRANSFERÊNCIA DE NOME NO IMOBILIÁRIO CORRENTE;	DESEJÁVEL
55	AUTORIZAÇÃO PARA TERRAPLANAGEM/MOVIMENTAÇÃO DE TERRA;	SIM
AUTORIZAÇÃO PARA COMERCIO AMBULANTE		
56	Dispor de Módulo especifico para a concessão de autorização para o exercício de comércio ambulante, inclusive de ambiente voltado para gestão de pedidos de Auto Cadastramento objetivando a Regulação e Regularização das Atividades de Comércio Ambulante;	SIM

ANEXO II
(MODELO)
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ n° _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, **CREDENCIA** o(a) Sr.(a) _____, _____(CARGO), portador(a) do RG n° _____e CPF n° _____, para representá-la perante o Município de Avaré em licitação na modalidade Pregão Presencial n° 016/2021 (Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos), podendo formular lances, negociar preços, assinar atas, propostas e declarações e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CÓPIA AUTENTICADA DOS ATOS CONSTITUTIVOS DA EMPRESA ANEXA AO CREDENCIAMENTO.

ANEXO III
(MODELO)
PROPOSTA COMERCIAL

DEVERÃO CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NA PROPOSTA TODOS OS ITENS ABAIXO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

a) **IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE: RAZÃO SOCIAL:**
CNPJ:
ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

b) **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos.

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR POR 12 MESES
		(R$)	(R$)
01	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.		
02	SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO		
03	SISTEMA GESTOR DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)		
04	SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO		
05	SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA		
06	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
07	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS		
08	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
09	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
10	PORTAL DE COMPRAS		
11	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO		
12	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
13	SISTEMA DE PROTOCOLO E OUVIDORIA		
14	SISTEMA DE FROTA		

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R$)	VALOR POR 12 MESES (R$)
15	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
16	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO		
17	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO		
18	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS		
19	SISTEMA DE E-SOCIAL		
20	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO		
21	SISTEMA DE GESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ON LINE		
VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS POR 12 MESES (A)			
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS			

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR R$
01	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.	
02	SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	
03	SISTEMA GESTOR DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)	
04	SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	
05	SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA	
06	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
07	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS	
08	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
09	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
10	PORTAL DE COMPRAS	
11	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO	
12	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
13	SISTEMA DE PROTOCOLO E OUVIDORIA	
14	SISTEMA DE FROTA	
15	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
16	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	
17	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	
18	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS	
19	SISTEMA DE E-SOCIAL	

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR R$
20	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO	
21	SISTEMA DE GESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ON LINE	
	VALOR TOTAL DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS (B)	

RESUMO DA PROPOSTA

RESUMO	
VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS POR 12 MESES (A)	R$
VALOR TOTAL DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS (B)	R$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (A + B)	**R$**

- **Prazo de validade da proposta**, de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta.

- **Forma de pagamento**, que será mensalmente, em até 30 dias após a emissão de nota fiscal correspondente.

- **Prazo de início dos serviços:** os serviços deverão ter início imediatamente após emissão de pedido de compras.

- **Prazo de vigência contratual:**
  - **Migração, instalação e treinamento:** 60 (sessenta) dias, contados da emissão da ordem de serviços;
  - **Cessão das licenças de software:** 10 (doze) meses, contados do aceite da instalação das ferramentas.

Declaramos que nos valores ofertados estão incluídas todas as despesas de suporte técnico, inclusive visitas periódicas na sede desta Municipalidade, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido a cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico, salvo por motivo de treinamento de novos funcionários dos setores ou novas implantações de sistemas no servidor ou estação de trabalho em decorrência de pane ou troca da máquina.

Declaramos que no valor ofertado, também está incluso a disponibilização de novas versões dos sistemas, tanto para atender as mudanças de legislação quanto atualizações tecnológicas.

Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pelo MUNICÍPIO DE AVARÉ.

Dados do Responsável pela assinatura do contrato, conforme exige o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de SP:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	
Endereço residencial completo:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal (deverá, obrigatoriamente, ser diferente do e-mail institucional):	
Telefones:	

Observação: A proposta deverá ser apresentada datilografada/digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, no Formulário da Empresa.

Local e data.

NOME
(R.G)
(CARGO)

ANEXO IV
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(a ser entregue junto com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 13.6 do Edital de **Pregão Presencial n° 040/2021** (Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos).

EMPRESA:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CARGO:	
RG:	CPF/MF:
ASSINATURA:	

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2021
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa_____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n°_____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial n°. 040/2021**, realizado pela Prefeitura Municipal de Avaré - SP.

Local e Data

Assinatura do representante

Nome:.....

RG n°.....

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **Pregão Presencial n° 040/2021**, realizado pela Prefeitura Municipal de Avaré - SP, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do§ 6° do artigo 27 da Lei n°. 6.544, de 22 de novembro de 1989, a _____ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

- empresa _____ declara, sob as penas da Lei, o que segue:

    - Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua Habilitação;

    - Que não foi declarada inidônea perante a Administração Pública;

    - Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato;

    - Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7°, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

_____,____de_____de 20_____.

(nome/representante legal)

MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 9º DA LEI DE LICITAÇÕES

A empresa_____, com seda à_____, inscrita no CNPJ_____, no uso de suas atribuições legais, vem declarar, para fins de participação de processo licitatório atendimento da Recomendação do DEAC da Prefeitura Municipal de Avaré, sob as penas da Lei, de que a empresa atende ao artigo 9º da Lei de Licitações no que infere ao vínculo de eventuais servidores públicos desta municipalidade à empresa.

Local e data

Representante legal

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° /2021
CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ E A EMPRESA _____.

Aos _____dias do mês de _____ de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Avaré, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o número 46.634.168/0001-50, situada na Praça Juca Novaes, 1.169, neste ato, representada pelo senhor Secretário Municipal de Administração, **RONALDO ADÃO GUARDIANO**, brasileiro, divorciado, portador do RG n° 11.371.876-7 SSP/SP e do CPF n° 008.275.468-31, residente e domiciliado na cidade de Avaré/SP – de ora em diante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado à empresa _____**,** cadastrada no CNPJ sob o número_____/_____-__, com sede na_____,___– _____– ___/_____, representada pelo Senhor _____**,**_____,___,____, portador do RG n°_____/_____ e do CPF n°_____-__ residente e domiciliado na cidade de _____– de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sob disciplina na Lei n° 8.666/93 e lei 10.520/02 e na presença das testemunhas abaixo, ajustaram e contrataram o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Nos termos do **Pregão Presencial n° 040/21 – Processo n° 322/21**, **de 19 de agosto de 2.021**, fica a empresa _____**,** responsável pela prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de programas de informática (sistemas integrados), abrangendo conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, conforme especificações e condições constantes do edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes do presente processo serão empenhadas dentro da seguinte codificação:

24.01.04.3.3.90.39.00.129.7001.2324-1880 – R$ 808.478,58
21.01.04.3.3.90.39.00.128.8010.2234-1838 – R$ 495.071,44
02.01.04.3.3.90.39.00.122.7001.2329-0033 – R$ 340.985,71
33.04.04.3.3.90.39.00.122.7001.2234-2086 – R$ 141.739,27
33.04.15.3.3.90.39.00.452.5008.2182-2122 – R$ 45.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO AO EDITAL E SEUS ANEXOS
A contratada ratifica sua sujeição a todas as exigências do Edital de **Pregão Presencial n° 040/2021**, que constitui parte integrante deste contrato, junto com a proposta vencedora, exceto no que esta última vier a contrariar as normas especificadas nos instrumentos da contratante.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO
4.1. O valor global do contrato é de **R$ _____(_____).**

4.2. Nestes valores já estão inclusos todos os custos operacionais da atividade, inclusive os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços, objeto desta licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão de nota fiscal correspondente. É obrigatória a inscrição da declaração, no corpo da nota fiscal: Referente ao **Pregão Presencial n° 040/2021 – Processo n° 322/2021.**

5.2. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. Os serviços deverão ter início imediatamente após assinatura contratual.

6.2. O prazo de vigência deste termo é de **14 (quatorze) meses,** nos seguintes termos:

- **Migração, instalação e treinamento:** 60 (sessenta) dias, contados da emissão da ordem de serviços;
- **Cessão das licenças de software:** 10 (dez) meses, contados do aceite da instalação das ferramentas.

6.2.1. o prazo de vigência relativo ao item “cessão de licenças de software”, poderá ser prorrogado nos termos da legislação em vigor;

6.3. Havendo prorrogação, os valores poderão ser reajustados conforme índice de inflação IGPM-FGV acumulado no período anual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

Este termo contratual fica vinculado ao edital de licitações referente ao **PROCESSO N° 322/2021 – PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2021.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

Implantar os sistemas, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

Manter um profissional encarregado de acompanhar os trabalhos prestando-lhe todas as informações necessárias.

Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

Prestar manutenção aos sistemas de ordem legal, corretiva e evolutiva.

Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8.1.1. Todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além de deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para realização de atendimentos técnicos “in loco”, quando requisitados pela Prefeitura.

8.1.2. A Solução Integrada poderá ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades conforme descrito neste anexo. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, funcionando em plataforma multiusuário.

8.1.3. A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela licitante vencedora.

8.1.4. Visando o correto funcionamento dos sistemas, as adaptações dos bancos de dados e regras de negócios, conforme características particulares de cada uma delas, serão de total responsabilidade da licitante vencedora.

8.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) A CONTRATANTE se compromete a fornecer os backups de todos os sistemas, para que a empresa vencedora, realize a conversão dos dados.

b) Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela CONTRATANTE, imediatamente após a constatação.

c) O prazo para homologação pela Prefeitura dos dados convertidos não deverá ser superior a 30 dias. Durante este período a Prefeitura efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela licitante vencedora, que deverá conter toda a documentação relativa aos dados convertidos. Este documento, após aprovação, servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

d) Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 12(doze) meses a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em prazo a ser negociado entre as partes.

e) Os sistemas relacionados neste documento deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

f) Os sistemas de uso interno deverão obrigatoriamente estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

g) Todos os softwares de suporte e Banco de Dados necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.

h) A solução de sistemas ofertada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar em ambiente web as seguintes funcionalidades:

h.1) Administrativo e Financeiro

h.1.1. Requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado;
h.1.2. Solicitações e acompanhamento de compras;
h.1.3. Execuções de contratos/atas de registros de preços;
h.1.4. Consulta de saldo de dotações;
h.1.5. Solicitação de cadastramento de materiais;
h.1.6. Pesquisa de localizações e saldo de materiais;

h.1.7. Emissão de termo de recebimento de materiais e serviço;
h.1.8. Encaminhamento de processos e protocolos;
h.1.9. Encaminhamento e preenchimento de questionários para controle interno.

h.2) Recursos Humanos

h.2.1. Elaboração, encaminhamento e preenchimento de questionários de avaliação profissional pelo RH do órgão;
h.2.2. Recurso que possibilite os servidores municipais consultarem seus contracheques e informações do RH da Prefeitura;
h.2.3. Autorização e justificativa antecipada de horas extras e faltas.

h.3) Atendimento ao Cidadão
h.3.1. Análise de ocorrências recebidas por aplicativo móvel disponível ao Cidadão, possibilitando a abertura ou não de um chamado e/ou ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão;
h.3.2. Atualização CPF/CNPJ e endereço de entrega do munícipe;
h.3.3. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na intranet, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura), deverão permitir o acesso por qualquer equipamento fornecido pela Prefeitura com sistema operacional Windows nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (*Chrome* e *Firefox*).

i) Com relação à integração de dados entre todos os sistemas:
i.1. Não poderá necessitar de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;
i.2. Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, exceto os sistemas cujo descritivo indique o contrário;
i.3. O processo de integração entre os sistemas também deverá ser organizado de forma que, mesmo que os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas;
i.4. A decisão de integração, ou outra equivalente, e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da Prefeitura, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe no momento da implantação;
i.5. A Prefeitura se compromete a disponibilizar, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados;
i.6. Cabe à licitante vencedora orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato.

j) As tabelas de referência de uso comum do sistema e processos específicos constantes na descrição dos sistemas, deverão ser atualizadas automática e imediatamente, tornando-se disponíveis para uso em outros sistemas.
j.1. A licitante vencedora deverá auxiliar tecnicamente no preenchimento das tabelas de parâmetros, cujos valores serão definidos e controlados exclusivamente pela Prefeitura através de seus técnicos responsáveis.

k) A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da Prefeitura, não sendo admitida nenhuma ingerência por parte da licitante vencedora que deverá realizar treinamento aos prepostos da Prefeitura indicados para gestão das senhas e acessos para o gerenciamento dos perfis e senhas de maneira autônoma.

l) Os perfis de uso dos sistemas deverão ser definidos e mantidos pelo(s) responsável(eis) do(s) módulo(s), nomeado(s) pela Prefeitura, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora.
l.1. A licitante vencedora auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e deverão manter os perfis definido(s) pelo(s) responsável(eis).

m) Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

n) A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, visões do banco de dados (*views)* que possibilitem o acesso às informações com os dados constante no banco de dados para utilização pelos técnicos da Prefeitura.

o) Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes em suas consultas sem a necessidade de saída do sistema ou mudança de ambiente de trabalho.

p) A licitante vencedora deverá fornecer assessoria para a Prefeitura sempre que necessária no sentido de auxiliar na transmissão de todas as informações relacionadas ao calendário anual AUDESP, ou relacionado ao mesmo.

q) A licitante vencedora deverá apresentar avaliação técnica visando possibilitar a exportação de dados para arquivos previamente preparados e/ou produzidos por terceiros, obedecendo as regras de SLA previstas neste Termo de Referência.

r) Os relatórios e documentos emitidos pelo sistema devem ter a possibilidade de:
r.1. Personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da Prefeitura;

r.2. Opção de campos para assinatura no final;

r.3. Inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem a mesma imagem, sem necessidade de replicação dela para cada relatório.

s) Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no equipamento;
s.1. Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a licitante vencedora deverá apresentar à gestão do contrato um parecer técnico relacionando possíveis soluções que deverão ser implementadas de comum acordo entre as partes;

s.2. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 64 bits, compatível com o ambiente tecnológico em uso na Prefeitura.

t) Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam efetuar a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões;
t.1. A Prefeitura reserva-se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos equipamentos e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a licitante vencedora deverá apresentar solução alternativa, a qual deverá estar submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes.

u) A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação de arquivos de outros sistemas quando necessários e de acordo com os termos previstos no SLA.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO
9.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, em face do disposto nos artigos 81, 86 e 87, da Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações que lhe foram incorporadas e do art.7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, Lei Federal nº 14.133 de 01.04.21 obedecerá, no âmbito do Município da Estância Turística de Avaré, as normas estabelecidas no Decreto 5037, de 14 de dezembro de 2017.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- - multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- - pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Artigo 3º - O atraso injustificado na execução do serviço, compra ou obra, sem prejuízo do disposto no §1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- - atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II - atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06% (seis centésimos por cento) ao dia.

Artigo 4º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

II - multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

III – ressarcimento de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

Artigo 5º - A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

Artigo 6º - O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

Artigo 7º - As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

Artigo 8º - A comunicação da irregularidade e a proposta de aplicação de penalidade deverão ser encaminhadas, pelo gestor do respectivo contrato, à autoridade que autorizou a licitação, ou a contratação, no respectivo processo.

Artigo 9º - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

- **1º** - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado via e-mail, informado no cadastro do responsável, via correio com AR e/ou publicação em Diário Oficial da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

- **2º** - Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

- **3º** - Da decisão, caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, de cuja decisão cabe solicitação de reconsideração.

- **4º** - A multa imposta deverá ser recolhida, decorridos 5 (cinco) dias úteis da decisão do recurso ou, em sendo o caso, da solicitação de reconsideração.

- **5º** - Se o pagamento da multa não for efetuado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o valor deverá ser inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

Artigo 10 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Artigo 11 - As disposições constantes deste Decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem realizadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

- **1º** - A inexecução total ou parcial do contrato de obras e serviços de engenharia, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I- advertência.

II - multa.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por prazo não superior a dois anos.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

2º - A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, afim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

3º - A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados no cronograma de execução, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos III e IV, nos casos de inexecução total e parcial do contrato.

4º - A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Estadual destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

5º - Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 5 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

6º - A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos.

7º - A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

8º - A aplicação da sanção prevista no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo, no prazo de dez dias, contados da abertura de vistas.

9º - Decorridos 5 (cinco) anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

Artigo 12 - A multa prevista no artigo anterior será:
I - de 10% (dez por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

- **1º** - O valor correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo Município em decorrência da execução contratual.

- **2º** - Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

- **3º** - Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, o valor da multa deverá ser recolhido à conta do Município de Avaré através de guia de recolhimento própria, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação.
- **4º** - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

Artigo 13 - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação. **Parágrafo único** - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no artigo 3º deste Decreto, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

Artigo 14 - O pedido de prorrogação de prazo final da obra, serviços, ou entrega de material, somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

Artigo 15 - As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e demais legislação correlata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO
10.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, desde que comprovado a notificação da **CONTRATADA** bem como os estabelecidos abaixo:

- A **CONTRATADA** falir e/ou entrar em recuperação judicial;
- Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta;
- Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta Prefeitura;
- Descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação;

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa;

10.3. Nos casos de rescisão, a Prefeitura Municipal de Avaré se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE
Fica expressamente vedada à empresa contratada a transferência de responsabilidade do fornecimento do objeto contratual do **Pregão Presencial n° 040/2021 – Processo n° 322/2021** a qualquer outra empresa, no seu todo ou em parte, sob pena de suspensão do pagamento até que a Contratada reassuma os serviços/fornecimentos – objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
A responsabilidade pela gestão desse contrato é do Senhor **Ronaldo Adão Guardiano,** Secretário Municipal de Administração, requisitante do Processo Licitatório e a fiscalização ficará a cargo da funcionária Neli Toshie Iwasaki de Araújo, analista de Sistema do Departamento de TI, CPF: 033.770.488-04.

12.1. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** no que lhe compete.

12.2. Caberá à fiscalização exercer controle da execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

12.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

12.4. A **CONTRATADA** está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

12.5. Deverão desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à CONTRATADA, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

- Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual;
- Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
Este contrato é regido pelas Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Complementar 123/06 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI 13.709/2018.
14.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações -em especiais os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n°13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

14.4 Em atendimento ao disposto na Lei n°13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, o CONTRATANTE, para execução de serviço objeto deste contrato, tem acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

14.5 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e, se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção de dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14.6 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24(vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Comarca de Avaré, para solução de qualquer pendência oriunda deste contrato, com renúncia a qualquer outra por mais privilegiada que seja.

E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em seis vias de igual teor, para o mesmo fim juntamente com duas testemunhas no presente ato.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos _____ de _____ de 2.021.

RONALDO ADÃO GUARDIANO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Testemunhas:

Nome: _____	**Nome:** _____
RG: _____	**RG:** _____

Portaria nº 10.755, de 16 de Junho de 2021.

(Institui Comissão Técnica responsável pela avaliação da demonstração de funcionalidades mínimas do sistema integrado de gestão, e dá outras providências.)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando, a necessidade de assegurar a avaliação do sistema integrado de gestão, em atendimento as condições estabelecidas no Termo de Referência, demonstrando as especificações técnicas das funcionalidades mínimas do sistema do Edital do Pregão Presencial nº 016/2021, quanto aos itens: 5, 5.1., 5.2.e 5.3;

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam designados os membros da **COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO**, estabelecidos no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 016/2021, itens: 5, 5.1., 5.2. e 5.3., que será composta pelos seguintes servidores:

Estrutura do Sistema Operacional	
Neli Toshie Iwasaki de Araujo	Analista de Sistema
Paulo Pera dos Santos	Técnico Manutenção Equipamento Informática
Rodrigo de Souza	Programador

Módulo Sistema de Compras	
João Antonio de Quevedo Netto	Diretor Departamento de Compras
Rodrigo Fernandes Fiochi	Agente de Compras
Valdirene Rosa de Campos;	Chefe Planejamento Gestão Administrativa

Módulo Sistema de Contabilidade / Tesouraria / Gerenciamento de Despesas	
Dayane Paes Silva	Contadora
Elisângela Maciel Rocha	Contadora
Itamar de Araujo	Secretário Municipal da Fazenda
Luiz Fernando Dalcin	Supervisor Departamento de Tesouraria

Módulo Sistema de Controle Interno	
Vânia Maria da Silva	Coordenador Geral Controlador
Patrícia de Cássia Furno Olindo Franzolin	Secretária Municipal de Governo

Módulo Sistema de Fiscalização Tributária	
Aline Aparecida Andrade Massei	Chefe Planejamento Auditoria Tributária
José Reinaldo Fonseca Junior;	Auditor-Fiscal Tributário Municipal
Luciano Battistetti Martins Rodrigues	Auditor-Fiscal Tributário Municipal

Módulo Sistema de Ajuizamento / Processos / Peticionamento Eletrônico	
Ana Cláudia Curiati Vilem	Procuradora Geral do Município
Valéria Regina da Fonseca	Auxiliar de Procuradoria
Juliana Cortez Curto	Auxiliar de Procuradoria
Bethania Ward Rodrigues Cassetari	Auxiliar de Procuradoria

Módulo Sistema de Tributação / Divida Ativa / Serviço ao Cidadão	
Julio Antonio Batista	Supervisor de Tributação
Luciene de Melo Villen Favaro de Oliveira	Encarregado Divida Ativa
Cristiane Mantovani Alves	Agente Administrativo

Módulo Sistema de ISS / Nota Fiscal Eletrônica / Serviço ao Cidadão	
Aline Aparecida Andrade Massei	Chefe Planejamento Auditoria Tributária
Eduardo Quartucci Nassar	Supervisor Departamento ISS/Fiscal Postura

Módulo Sistema de Frota / Patrimônio	
Paulo Rogério de Souza	Ajudante de Manutenção
Valdirene Rosa de Campos	Chefe Planejamento Gestão Administrativa
Roberto Marcio Batista	Supervisor Departamento Patrimônio

Módulo Sistema de Licitação e Contratos	
Érica Marin Henrique	Diretor de Licitações e Contratos
Carolina Aparecida Franco de Freitas	Pregoeiro

Módulo Sistema de DRH/DP / Ponto Eletrônico / E-Social	
Maria Aparecida Ferraz Pera	Supervisor Departamento de RH/GP
Paula Renata Bonan de Oliveira	Supervisor Departamento de RH/GP
Reinaldo Aparecido Faria Júnior	Agente Administrativo

Módulo Sistema de Cemitério	
Otávio Luiz Cepi Teixeira	Assessor de Planejamento e Gestão
Valdinei Muniz	Assessor Gestão de Gabinete

Módulo Sistema de Ouvidoria / e-Sic / Despachos / Serviços On-line	
Valdinei Muniz	Assessor Gestão de Gabinete
Selma Cristina Prieto Castanho	Atendente
Douglas Silva de Carvalho	Agente Administrativo

Módulo Sistema de Almoxarifado / Materiais	
Luciana Cristina dos Santos Perandre	Assessor de Planejamento e Gestão
Juarez Marchetti	Farmacêutico
Deilin Coimbra da Silva	Agente Administrativo
Gilberto Henrique Tavares de Souza	Almoxarife

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 10.729 de 24 de maio de 2021.**

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 16 de junho de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO