



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
PROCESSO Nº 030/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.585.964/0001-40, através do Senhor **VINÍCIUS KABATA**, usando da competência delegada ao Secretário Municipal de Governo e Administração, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto o presente edital de licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**"; objetivando a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Modernização e Gestão Pública, conforme características técnicas constantes no Termo de Referência deste edital.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal 553/2010 de 11 de agosto de 2010, Decreto Municipal 608/2011 de 15 de fevereiro de 2011, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e **ANEXOS**, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Licitações, sito a Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, iniciando-se no dia **29/03/2022** a partir das **10:00 horas**, e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**, conforme características técnicas constantes no Termo de Referência, visando atender as diversas áreas desta Administração.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

2.1. As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme disponibilidade financeira dos recursos, de acordo com a seguinte classificação econômica:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.01
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - 04.1220004.2009 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE DESPESA
3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 35.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 - SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03.01
SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - 04.1220005.2014 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE
DESPESA 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 48.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 - SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.01
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - 04.1220007.2024 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE
DESPESA 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 70.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital.

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

3.2.1 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Juquiá ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.2 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;

3.2.3 Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1 Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2 Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição,



bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 4.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

4.3.1 O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

4.4 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

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

4.6 A título de sugestão, o Edital traz em seu Anexo V, modelo de credenciamento.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VII do Edital deverá ser **apresentada fora dos Envelopes** nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.2 Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

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

5.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2022
EMPRESA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2022
EMPRESA PROPONENTE:**

5.4 A proposta deverá ser elaborada preferencialmente, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente.

5.5 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.



6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA.

6.1 As propostas de preços deverão ser elaboradas conforme o modelo, Anexo IV deste Edital, que deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 A denominação; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone, e-mail, referências da conta bancária (banco, agência, c/c) e data;

6.1.2 Número do Pregão;

6.1.3 Descrição do objeto da presente licitação;

6.1.4 Preço unitário e total, em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas;

6.1.5 Prazo de validade da proposta, de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.2 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta licitação, será interpretada como não existente, ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.3 Não será admitida cotação diferente do objeto previsto deste Edital.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”.

7.1 Envelope nº 02 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA.

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

7.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 7.1.1. não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, conforme alterações da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);

d) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;



g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de forma a comprovar a sua adimplência perante o referido Órgão.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

7.1.3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica da empresa, compatíveis com o objeto do presente edital, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) ter a empresa licitante executado serviços similares ao objeto da presente licitação;

8. DAS OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do ANEXO III;

8.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo. (Modelo Anexo III).

8.3 Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. (Modelo Anexo III).

8.4 Indicação do responsável, ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa, ou ocupam na empresa (nome, qualificação, indicação do cargo, RG, CPF e endereço do representante legal) e, se procurador o instrumento de mandato. (Modelo Anexo III).

8.5 Indicação das informações bancárias da conta corrente da empresa, constando: o nome do Banco, Agência e nº da conta corrente / pessoa jurídica (Anexo III).

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

9.2.2 Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

9.2.3 Os documentos necessários a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

10.1 Se a participante for microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins do exercício do direito de preferência de contratação e privilégios concedidos pelo disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar declaração, a ser elaborada de acordo com o Modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, a ser apresentada **fora do envelope Proposta**.



10.2 Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

10.3 Se a participante do certame for empresa de pequeno porte ou microempresa, devidamente comprovada, deverá apresentar toda a documentação exigida nesta cláusula sétima, inclusive a referente à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, cuja exigência far-se-á apenas para os fins de assinatura do contrato, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

10.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for comunicado oficialmente de que foi declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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.

10.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 44, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 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.

11. DO INÍCIO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A Licitante Vencedora se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato, conforme solicitação e fiscalização pela Secretaria de Fazenda e Planejamento e Secretaria de Governo e Administração do Órgão Licitante.

11.2. Para a execução dos serviços contratados, a Licitante Vencedora deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

12. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Dos Direitos: Constituem direitos do Órgão Licitante receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da Licitante Vencedora receber as informações necessárias à perfeita prestação de serviços, descritos como objeto do contrato e anexo II do edital; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

12.2 Das Obrigações:

12.2.1 Constituem obrigações do Órgão Licitante:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nos prazos fixados e.
- b) fornecer a Licitante Vencedora todas as condições e informações necessárias à regular execução do contrato.

12.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a Licitante Vencedora deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente contrato;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere a prestação de serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/ subcontratado e o Órgão Licitante, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- c) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal, veículos, combustível, materiais e demais despesas; devendo preservar, indenizar e manter o Órgão Licitante a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços;
- d) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre a prestação de serviços objeto deste processo;



- e) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual respondendo integralmente pelas obrigações dele decorrentes, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;
- f) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, eventualmente constatadas.
- g) manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência, exigidas para a habilitação durante o processo de contratação;
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da fatura correspondentes aos serviços prestados, e seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo Órgão Licitante; desde que a referida fatura, **devidamente atestada**, seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, com até 05 (cinco) dias de antecedência.

13.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da Licitante Vencedora a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

13.3 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Licitante Vencedora e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

13.4 Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

14 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

14.1 Até a data, horário e no local indicados no preâmbulo, serão recebidos a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação". Na sequência, terão início os trabalhos de credenciamento dos representantes das licitantes interessadas em participar do certame.

14.1.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento.

14.2 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Cujas propostas não atenda à especificação do Edital;
- d) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- e) Não atenderem às disposições do Edital ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;

14.3 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduzirão ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários.

14.3.1 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

14.3.2 Para efeito de seleção será considerado o Preço Global da proposta da licitante.



14.4 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

14.4.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

14.5 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 0,5%.

14.5.1. Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 03 (três) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

14.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

14.7 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, quando devidamente credenciadas como tal, a preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

14.7.1 O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aqueles cujos mesmos sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

14.7.1.1 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver proposta empatada, nas condições do subitem 14.7.1.

14.8. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 14.7.1.

14.9. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 14.7, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

14.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 14.7.1 e 14.8, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem 14.7., com vistas à redução do preço.

14.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

14.11.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo Órgão Licitante, juntada anteriormente aos autos do Processo.

14.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

14.13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novo.

14.13.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

14.14. Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, alíneas "a" a "g", do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

14.14.1. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 7.1.2 deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



14.14.2 A comprovação de que trata o subitem 7.1.2 do item 7 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

14.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

14.16. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

14.17. Se não houver tempo suficiente para abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

14.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. Contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite facultado pela Lei de Licitações (art. 57, inciso IV), de 48 (quarenta e oito) meses.

16 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

16.1 A CONTRATADA para a prestação dos serviços iniciará suas atividades somente após a emissão da Ordem de Serviço Inicial o que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, prazo em que a CONTRATANTE deverá fornecer os arquivos com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas.

16.2 A CONTRATANTE poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso este esteja em desacordo com o ANEXO I deste Edital, circunstância que caracterizará a mora da CONTRATADA.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução do presente serviço, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

17.1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

17.1.2. multas sobre o valor total da nota de empenho:

a) de 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;

b) de 1% caso ocorra quaisquer irregularidades durante a execução dos serviços:

c) de 20% no caso de não assinatura do CONTRATO no prazo fixado no edital;

d) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

17.1.2.1. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.



17.1.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

18. DA PRORROGAÇÃO

18.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório, poderá ter sua vigência prorrogada, nos casos de alteração e/ou acréscimo do objeto contratado, caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e justificada, atendendo ao interesse da Administração Municipal, e respeitadas as regras impostas pelo art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

19. DO REAJUSTE

19.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor poderá ser reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE ou outro índice oficial que venha substituí-lo, ficando desde já estabelecido que tal reajuste somente será devido a cada período de 12 (doze) meses.

20. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, durante o horário do expediente 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Licitação, por ofício/petição entregue de forma presencial, na Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Licitação da Secretaria Municipal de Governo e Administração, sito à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – Juquiá/SP.

20.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

20.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.2. Terão valor somente às informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela CONTRATANTE.

20.3. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

21. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

21.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito a todos os recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas atualizações, cabendo ressaltar que, das decisões de habilitação ou inabilitação documental, classificação ou desclassificação da Proposta, cabe recurso com efeito suspensivo, a ser interposto no prazo disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolados no horário do expediente ao público 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, junto a Seção de Protocolo no Paço Municipal da Prefeitura de Juquiá, sito à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – Juquiá/SP. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados a autoridade subscritora do Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses, obrigando-se o Licitante Vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

22.2. A aceitação da Proposta Vencedora pelo Órgão Licitante obriga sua proponente a execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro, ou por omissão.

22.3. A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normatizadoras, ou reguladoras do procedimento.

22.4. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO III - MODELO – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE;

ANEXO IV - MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS



ANEXO V - MODELO – CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA;
ANEXO VI - MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EPP;
ANEXO VII - MODELO - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO IX - RECIBO DO EDITAL

Juquiá, 09 de março de 2.022.

VINICIUS KABATA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

A contratada deverá fornecer licenças de uso dos seguintes sistemas e capacitar o pessoal das seguintes áreas e com o número aproximado de servidor, conforme segue:

SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os servidores executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, a Prefeitura Municipal fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados e a implantação dos sistemas referente ao exercício vigente, bem como a capacitação dos usuários deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para o sistema de Administração de Pessoal, Patrimônio, Administração Tributária, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para a Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:

As capacitações deverão ser aplicadas para até 12 (doze) servidores por vez, com duração de aproximadamente 05 (cinco) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.



Informamos abaixo a quantidade de servidores a serem capacitados:

SISTEMAS	QUANTIDADE DE SERVIDORES
• SISTEMA DE PROCURADORIA	06
• SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - RECURSOS HUMANOS (PORTAL DO SERVIDOR)	04
• SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	08
• SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	01
• SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	04
• SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS	06
• SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS	02
• SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	02
• SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	03
• SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FROTA	12
• SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO	03
• SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	08

SUPORTE TÉCNICO:

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:30 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

A Capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal consiste na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.

LEGISLAÇÕES:

DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.



Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

DO ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540 DE 2020

A Contratada, observado o prazo disposto no art. 18, do Decreto nº 10.540 de 2020, deverá cumprir todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), promovendo a devida integração entre os órgãos públicos municipais do ente federado e os sistemas estruturantes, de acordo com o cronograma do Decreto.

PROVA DE CONCEITO:

Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, de acordo com o “**Checklist**” que compõe esse anexo.

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

A Prova de Conceito terá início até o 5º dia útil, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em data e horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	SETOR
Fábio Satio Nishimura	Contador	Fazenda
Marcos Antônio Will Kotona	Chefe da Seção de Tributação e Fiscalização	Fazenda
Ivete Pinheiro da Silva	Diretora de Recursos Humanos	Administração



Wellington Morais Pereira	Chefe de Divisão de Compras	Administração
Jerdison Wagner de Souza	Chefe de Seção de Execução Fiscais	Jurídico

CHECKLIST:

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades dos sistemas por meio de apresentação da Prova de Conceito, de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A empresa deverá atender de forma satisfatória no tocante aos requisitos obrigatórios imediatos e com relação aos requisitos passíveis de desenvolvimento deverão ser atendidos pela futura contratada até o prazo final da implantação.

Para cada item/funcionalidade, será atribuído o resultado de **“ATENDE”** ou **“NÃO ATENDE”** de acordo com o julgamento do item proposto, conforme **“Checklist”**.

O resultado **“ATENDE”** significa que atendeu de forma satisfatória o item do Termo de Referência.

O resultado **“NÃO ATENDE”** significa que não atendeu de forma satisfatória o item do Termo de Referência.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos os itens dos requisitos obrigatórios imediatos.

No caso de a licitante não atender qualquer item/funcionalidade, a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto aos demais itens/funcionalidades.

A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita no **“Checklist”** que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da prova de conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal e com duração máxima de até 05 (cinco) horas para cada sistema licitado.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

Se o licitante não atender aos requisitos obrigatórios imediatos, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos obrigatórios imediatos deste Termo de Referência.



PROVA DE CONCEITO

(FUNCIONALIDADES DO SISTEMA) OU SUPERIOR

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA OU SUPERIOR		
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor e/ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.		
4	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		

PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB

11	Para os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.		
12	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
13	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

14	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.		
20	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		



ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
21	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
22	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
23	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
24	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

SISTEMA DE PROCURADORIA OU SUPERIOR

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO:		
1	O módulo deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais em plataforma 100% WEB, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo-os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública, para serem importadas pelo sistema de ajuizamento eletrônico; no módulo: Simulação da Execução Fiscal;		
2	Após a importação do arquivo gerado pela dívida ativa módulo deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, de forma unitária e também em lote, de forma célere. Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do módulo, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA; A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar; O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça; O módulo após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento; Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o módulo irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o módulo deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador; Os processos serão encaminhados para o fluxo: aguardando transmissão, onde o usuário irá disponibilizar todos os processos para ajuizar no tribunal; O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, capturar os Processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça; Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso; Apresentar xml de envio e xml de retorno eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo;		
3	O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;		



	Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”: Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; Providências para lotes em que houve erro de transmissão; Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do módulo considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio. Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” o módulo deverá: Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o módulo contratado e o do Poder Judiciário Paulista; Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTP, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo.		
--	---	--	--

RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES

4	O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.		
5	Permitir consultar intimações e a partir daí, podendo receber intimações de forma individual ou em lote, a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo.		

IMPORTAÇÃO DE DADOS

6	Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;		
---	--	--	--



	Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento; Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução bem como a impressão de um relatório no qual o sistema apresentado kits válidos e kits inválidos para efetuar o ajuizamento.		
--	--	--	--

PASTA DIGITAL INTEGRADA

7	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
8	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF.		
9	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo.		
10	Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF.		

ANDAMENTO PROCESSUAL

11	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
12	Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.		

MONITOR ADICIONAL

13	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.		
----	--	--	--

AGENDA DE COMPROMISSOS

14	Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos.		
15	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.		

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA

16	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;		
17	Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, responsável, número de processo administrativo, classe, assunto, o número da CDA, identificação, data da		



	movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código de identificação.		
18	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes à parte, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.		

CONTROLE DE CITAÇÕES

19	A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, órgão, ato, código do ato, data de disponibilização, término da carência, prazo processual, nome da vara, código do foro, descrição da classe, assunto, com vistas à economia e celeridade processual; Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado.		
----	--	--	--

EVENTOS DA DÍVIDA ATIVA

20	Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição (ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;		
----	--	--	--

CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO

21	Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado.		
----	--	--	--

CADASTRO DE RECURSOS

22	Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, número do processo, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.), data da remessa, número do registro, magistrado relator, corte julgadora, data do trânsito em julgado, data do julgamento, data da publicação, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo), ementa do acórdão.		
----	--	--	--

CADASTRO DE INCIDENTES PROCESSUAIS

23	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, dígitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença.		
----	--	--	--

CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS

24	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.).		
----	--	--	--

ABERTURA DE VISTA

25	Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração		
----	--	--	--



	de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido).		
--	--	--	--

PETICIONAMENTO

26	Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal; Petição de citação por Oficial de Justiça; Petição de citação por carta precatória; Petição de adjudicação de bens penhorados; Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor; Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); Petição para designação de data para hasta pública; Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; Petição de exclusão de polo passivo; Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; Petição de suspensão do processo para providências administrativas; Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; Notificação Administrativa para cobrança da dívida; Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; Aviso de recebimento de correspondências (AR); Certidão de dívida ativa (CDA); Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC); Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC); Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC; Pedido de Prazo; Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela; Embargos de Declaração; Pedido de Desarquivamento; Pedido de Designação de Hastas; Pedido de Baixa das Restrições Negativas; Pedido de Substituição de Bens Penhorados; Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80;		
----	---	--	--



	Pedido para Expedição de Carta Precatória; Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80; Pedido de Penhora de Veículo; Pedido de Penhora de Imóvel; Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal; Pedido de Citação –Endereço Localizado; Embargos à Ação Monitória; Execução/Cumprimento de Sentença; Impugnação; Réplica; Contestação; Carta Testemunhável; Acordo de não Persecução Penal; Acórdão; Aditamento a Denúncia; Agravo Denegatório de Recurso Especial; Agravo Denegatório de recurso Extraordinário; Agravo Denegatório de Recurso Ordinário; Agravo Inominado/Legal; Agravo Regimental; Alegações/Razões Finais; Alvará; Alvará de Levantamento; Apelação Ato ordinatório; Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida; Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior; Carta Rogatória; Carta de Ordem; Carta de Citação; Certidão da Contadoria; Certidão de Autoinspeção; Certidão de Decurso de Prazo; Citação, Penhora e Avaliação; Comprovante de Recolhimento de Preparo; Comprovação de Interposição de Agravo; Contrarrazões; Contrarrazões de Recurso Extraordinário; Custas; Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário; Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior; Edital; Diligência; Juntada de Informações Prestadas; Juntada de Laudo Pericial; Memoriais; Notificação; Precatório; Razões Finais; Reconvenção; Recurso Extraordinário; Recurso Ordinário; Recurso em Sentido Estrito; Recurso Especial; Relatório; Petição de Juntando Cópia do Agravo; Laudo pericial; Laudo Pericial Sigiloso;		
--	---	--	--

CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS

27	Permitir configurações necessárias para que o módulo realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de		
----	--	--	--



	suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.		
--	---	--	--

CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES

28	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;		
29	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;		
30	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
31	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
32	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais;		
33	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do formatário.		

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO

34	Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;		
35	Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;		
36	Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;		
37	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;		
38	Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;		
39	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;		
40	Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;		
41	Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado.		
42	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.		

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO

43	O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo		
----	--	--	--



	e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá: Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;		
44	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;		
45	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;		
46	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;		
47	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;		
48	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;		

RELATÓRIOS

49	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor; Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido); Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo; Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido; Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário; Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas.		
----	---	--	--

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

50	Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo,		
----	---	--	--



	dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores; Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.		
--	--	--	--

GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO

51	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;		
----	--	--	--

REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

52	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.		
----	--	--	--

TRANSFERÊNCIA DE PENDÊNCIA

53	Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia; Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.		
----	---	--	--

CONSULTA DE PENDÊNCIAS

54	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (procurador, categoria da pendência, número do processo judicial, período de recebimento de intimações, período de vencimento, período de início do prazo, definição de assessor, complexidade do processo, situação das pendências.		
----	---	--	--

CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS

55	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.		
56	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.		

CADASTRO DE CARTÓRIO JUDICIAL

57	Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da		
----	---	--	--



	Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.		
--	--	--	--

CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS

58	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas.		
----	---	--	--

RECURSO DE ACESSIBILIDADE

59	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.		
----	--	--	--

PESQUISA DE DOCUMENTOS

60	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.		
----	---	--	--

CONTROLE DE POSTAGENS DE AR's

61	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa).		
----	--	--	--

PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL

62	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.		
----	--	--	--

ITEM	REQUISITOS MINIMOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DIÁRIO DE JUSTIÇA ESTADO DE SÃO PAULO		
63	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.		

INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI



64	O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o CNJ – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.		
----	--	--	--

PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO PADRÃO MNI

65	Para o petição inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa; Consultas processuais no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade; Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão Mni – Modelo Nacional De Interoperabilidade.		
----	---	--	--

RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES

66	Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;		
67	Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;		
68	Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.		

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA

69	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; permitir visualização do motivo da reprovação da revisão de revisão do documento e a motivo a ser cadastrado como orientação para o		
----	--	--	--



	assessor efetuar a devida correção.		
--	-------------------------------------	--	--

PESQUISA DE DADOS CADASTRAIS DO DEVEDOR

70	A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, logradouro, valor total, valor dos kits selecionados, data da criação da simulação, total de itens, considerando: Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa; Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados; A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.		
----	---	--	--

CERTIFICADOS DIGITAIS

71	Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;		
----	--	--	--

CONSULTAS

72	Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça.		
----	---	--	--

CADASTRO DE HONORÁRIOS

73	O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.		
----	--	--	--

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – RECURSOS HUMANOS (PORTAL DO SERVIDOR) OU SUPERIOR

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
------	---	--------	------------



AUDESP – FASES I E II			
1	Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

2	O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais • Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais • Folha Ordinária Agente Público – Mensais • Folha Ordinária Pagamento – Mensais • Folha Ordinária Resumo – Mensais No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.		
---	---	--	--

HELP DO SISTEMA

3	As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
---	--	--	--

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE

4	Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
---	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

5	Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos: • Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela. • Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento • Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:		
---	---	--	--



	• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; • Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário; • Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras; • Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; • Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado; • Exibição em tela da frequência do funcionário; • Emissão de registro de ponto por funcionário e geral; • Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios		
--	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS

6	Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
---	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

7	Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. • Certidão por Tempo de Serviço.		
---	---	--	--

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

8	Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
---	--	--	--

CARGOS E FUNÇÕES

9	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.		
---	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO

10	Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o		
----	--	--	--



	cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS			
11	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: • Com base no vencimento base • Cálculo em cascata • Com base de cálculo informada • Com base no salário mínimo • Com base no salário mínimo municipal • Com base fixa • Com base no valor de referência • Com base em Fórmula • Com base em Índice Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra- orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra - orçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal. Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES

12	• Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003. • Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário. • Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal. • Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento. • Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento. • Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora. • Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
----	--	--	--

NÍVEIS SALARIAIS

13	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
----	--	--	--



	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
--	---	--	--

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

14	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
-----------	---	--	--

SINDICATOS DOS SERVIDORES

15	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
-----------	--	--	--

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
-----------	--	--	--

CADASTRO DE SERVIDORES

17	O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários: • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; • Data de admissão • Data de nascimento • Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal • Nível Salarial • Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários • Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária		
-----------	---	--	--



	• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) • Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) • Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão • Classificação obtida em concurso público • Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros • Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros • Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal • Tabela Previdenciária a que está vinculada • Grau de Insalubridade • Imposto de Renda • Salário Família • 13. Salário • Adiantamento 13º • Adiantamento Salarial • Adicional de Tempo de Serviço – Data Base • Redução de Provento • Licença Prêmio • Sexta Parte – Data Base • Plano de Carreira • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho • Quantidade de dependentes – salário família e imposto de renda • Tempo de serviço anterior • Ausências para tempo de serviço • Categoria (SEFIP) • Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária • Ficha Contábil para as Despesas Extra -orçamentária • FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas • Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático • Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. • Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.		
--	---	--	--

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

18	Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação:		
----	---	--	--



	• Faixa dos códigos de proventos e descontos • Identificação de eventos padrões • Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
--	--	--	--

RELATÓRIOS

19	Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: • Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados • Por diretoria, Departamento e Seção • Por função • Por incidência Social e Tributária • Por vínculo empregatício • Aniversariantes do mês • Por Banco e Conta Bancária para conferência • Etiquetas para cartão de ponto • Evolução Funcional • Cesta Básica • Ficha cadastral com salários • Resumida • Extrato Individual de Contribuição Previdenciária • Relatório de diretoria e ficha de empenho • Emissão de contrato de experiência • Contratos com Prazo Determinado • Relatório de funcionário para Assinatura Frequência • Perfil Profissiográfico Previdenciário • Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido) • Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo • Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
----	--	--	--

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

20	Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: • Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). • Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado • Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
----	---	--	--

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

21	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
----	---	--	--

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR

22	Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
----	---	--	--

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS

23	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
----	---	--	--



DEPENDENTES

24	Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: • Relatório de dependentes; • Termo de Responsabilidade para concessão do salário família Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
----	--	--	--

TEMPO DE SERVIÇO

25	Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
----	---	--	--

SEXTA PARTE

26	Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
----	---	--	--

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS

27	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
----	--	--	--

PENSIONISTA

28	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
----	---	--	--

LEVANTAMENTO ATUARIAL

29	Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
----	--	--	--

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

30	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
----	---	--	--

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

31	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
----	---	--	--

MEDICINA DO TRABALHO

32	Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs		
----	--	--	--



	peculiares. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição. Administração dos encaminhamentos para perícia médica. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado. Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
--	---	--	--

ATIVIDADE PREPONDERANTE

33	Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
----	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

34	Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento. Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: • Emissão da relação bancária • Relação de férias programada por mês de concessão • Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício • Emissão de aviso prévio e recibo • Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública). • Resumo para empenho • Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação • Sem Programação • Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
----	---	--	--

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

35	Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012. Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré - recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
----	---	--	--

VALE TRANSPORTE

36	Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o		
----	---	--	--



	cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
--	--	--	--

PAGAMENTO A AUTONOMOS

37	Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
----	--	--	--

ADIANTAMENTO QUINZENAL

38	Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos: • Folha de Adiantamento • Relação bancária (alfabética ou numérica) • Recibos de pagamento • Resumo para empenho • Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
----	--	--	--

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13O. SALÁRIO

39	Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.		
----	---	--	--

LIMITAÇÃO DE VALORES

40	Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: • Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
----	--	--	--

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

41	Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal).		
----	--	--	--

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS

42	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses		
----	--	--	--



	ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função • Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente. • As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro. • O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada • Movimento de Plantões • Contribuição Outros Vínculos • Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos. • Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
--	---	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

43	Administra executando registros financeiros totalmente automatizados: • Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes • Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor. • Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes. • Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário. • Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor • Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito. • Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
----	---	--	--

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE

44	Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
----	--	--	--

CÁLCULO DA FOLHA



45	O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês. OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática. OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal). Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41 • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário • Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos. • Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS • Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês; • A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento. • Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior. • O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
----	---	--	--

SIMULAÇÃO DE CALCULOS

46	Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
----	--	--	--

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS

47	• Geração SEFIP • Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI. • Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício. • Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização. • Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção; • Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho; • Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED • Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
----	--	--	--

CALCULOS ESPECIAIS

48	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais,		
----	---	--	--



	independentemente do processo mensal normal.		
--	--	--	--

RELATÓRIOS MENSAIS

49	- Folha de Pagamento – completa e simplificada - Relatórios bancários: - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) - Relação de cheques emitidos por bancos - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção - Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária. - Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos. - Movimento calculado do mês - Planilha para lançamentos - Proventos e descontos fixos - Vigência de proventos e descontos - Por eventos selecionados - Resumo para Empenho analítico (Eventos) - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos) - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa - Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP. - Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor. - Resumo da planilha dos lançamentos para conferência - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal. - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal. Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
----	---	--	--

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

50	Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).		
----	--	--	--

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS

51	Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos. Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado. Emitir extrato anual por evento selecionado.		
----	--	--	--



PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO

52	Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
----	---	--	--

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO

53	O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício. Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS. Analítico: Deverá conter as seguintes informações: • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor • Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente) • Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS) • 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS) • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final • Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente. • Resumo: Deverá dispor das seguintes informações; • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês.		
----	---	--	--

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS

54	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
----	---	--	--

ROTINAS ANUAIS

55	Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: • 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo. • 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
----	---	--	--



	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias). Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
--	---	--	--

FICHA FINANCEIRA

56	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
----	---	--	--

INFORME DE RENDIMENTOS

57	Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
----	---	--	--

RAIS

58	Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
----	--	--	--

DIRF

59	Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para análise de detalhes da geração como: • Falta de CPF no cadastro • Base de cálculo divergente • Divergência no I.R. Retido • Cadastro de servidor sem Incidência de IR. • Dependentes cadastrados em duplicidade • Servidores com movimento posterior a data de desligamento • Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) • Portador de Moléstia Grave • Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior. • Órgão • Alíquota • Cargo • Carreira • Servidor • Dependentes • Pensionistas • Função Gratificada • Benefício Servidor • Benefício Pensionistas • Histórico Financeiro • Vínculo Funcional RGPS • Vínculo Funcional RPPS • Tempo sem Contribuição RGPS • Tempo sem Contribuição RPPS • Tempo de Contribuição RGPS • Tempo de Contribuição Outro RPPS		
----	--	--	--



SIOPE

60	• Tipo seleção contábil cadastral • Por estrutura administrativa • Exibe divergências Fichas 40% • Exibe divergências Fichas 60% • Exibe divergências Fichas outras • 13º salário.		
----	--	--	--

RELATORIOS DA TRANSPARÊNCIA

61	Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
----	--	--	--

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS		
62	Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB. Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99; Controle de servidores afastados pela perícia médica; Comunicado de Resultado de Exames Médicos; Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008. Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria. Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: • Apontamento do Tempo de Serviço • Apontamento do Tempo de Contribuição • Tempo de Serviço Público • Tempo de Carreira • Tempo de Cargo • Idade em relação ao quesito • Cálculo de aposentadoria especial • Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

SIPREV

63	Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01. Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos		
----	--	--	--

GERAÇÃO DA DARF

64	• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais. • Recolhimento de I.R. sobre férias.		
----	--	--	--



	• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário. • Recolhimento de I.R. sobre rescisão.		
--	--	--	--

RECADASTRAMENTO

65	Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido. O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.		
----	--	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE

66	Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
----	--	--	--

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS

67	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
----	---	--	--

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

68	O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
----	--	--	--

GERADOR DE RELATORIOS

69	Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.		
----	--	--	--

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA OU SUPERIOR

O sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.

O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.

O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.

O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.



O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos e convênios, nas etapas que se processem no âmbito contábil.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
1	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças de orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
2	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
3	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
4	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
5	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
6	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação a indicadores.		
7	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
8	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
9	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores.		
10	Permitir a informação dos valores financeiros e quantitativos das metas conforme cada indicador do programa e ação de governo, para cada ano do Planejamento.		
11	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
12	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
13	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
14	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO; – Resumo do PPA e LDO para conferência dos programas e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento; bem como os valores definidos nas metas dos indicadores.		
15	Permitir o cadastro das dotações orçamentárias e das receitas, gerando códigos reduzidos de despesas e receitas para facilitar a utilização do usuário.		
16	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
17	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
18	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o		



	valor total em 12 meses.		
19	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.		
20	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.		
21	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, como também a criação de novas receitas e despesas quando necessário.		
22	Permitir a renumeração dos códigos de receita e despesas, ordenando-as conforme as respectivas categorias econômicas;		
23	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: – Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; – Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; – Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração; – Quadros demonstrativos das despesas.		

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

24	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
25	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
26	Proibir o registro de informações relativos à execução da Receita, execução da Despesa ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria.		
27	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
28	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP.		
29	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;		
30	Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber.		
31	Permitir a vinculação de número de Convênio ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do convênio a receber.		
32	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.		
33	Permitir o cadastro de Créditos Tributários lançados, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados.		
34	Permitir a vinculação do Crédito Tributário lançado ao cadastro de receita para baixa automática das arrecadações.		
35	Possuir mecanismo para efetuar o registro de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados, bem como para atualização e baixa dos valores provisionados.		
36	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária.		
37	Permitir a vinculação do controle de Dívida Ativa Tributária ao cadastro de receita para baixa automática das arrecadações.		
38	Possuir mecanismo para efetuar o registro de Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária, bem como para atualização e baixa dos valores provisionados.		
39	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a		



	categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
40	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
41	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
42	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
43	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
44	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
45	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO.		
46	Permitir a criação de Dotações Orçamentárias com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
47	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
48	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
49	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		
50	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
51	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
52	Permitir o Cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros.		
53	Permitir a realização de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de licitação, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, itens do pedido de empenho, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, e, no caso de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidades, o fundamento legal.		
54	Consistir se as Cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do empenho.		
55	Consistir se o Fornecedor/Credor está apto para a despesa no momento da realização do empenho.		
70	Consistir se a Categoria Econômica da Despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
57	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento.		
58	Consistir, nos casos de empenhos de adiantamento, se o Credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física.		



59	Permitir a vinculação de Reserva de Dotação no momento da digitação do Empenho, e no momento da vinculação, realizar anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
60	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
61	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.		
62	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
63	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
64	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
65	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho após o lançamento.		
66	Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
67	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento da liquidação, descrição da liquidação, responsável pela liquidação, valor a ser liquidado e documentos fiscais que comprovem a veracidade das informações lançadas na liquidação.		
68	Consistir no momento da Liquidação se a soma dos documentos fiscais informados na liquidação é igual ao valor da Liquidação.		
69	Consistir no momento da Liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
71	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
72	Possuir mecanismo para emissão automática da Nota de Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
73	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
74	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.		
75	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.		
76	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		
77	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
78	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
79	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
80	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
81	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		
82	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
83	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
84	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
85	Permitir informar Retenções no momento do pagamento.		



86	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
87	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
88	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
89	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo flutuante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
90	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
91	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
92	Possuir mecanismo para Recebimento de receitas orçamentárias ou extraorçamentárias e suprimentos financeiros, e lançamento de Deduções de Receitas, onde seja necessário a informação de banco, cadastro orçamentário, extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.		
93	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários, extraorçamentários e suprimentos financeiros e de deduções, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, visando o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado e não permitindo lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
94	Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.		
95	Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias.		
96	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
97	Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
98	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
99	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		
100	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
101	Permitir a emissão de Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita.		
102	Permitir a emissão de Relatório da Posição de Receita por rubrica.		
103	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso.		
104	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
105	Permitir a emissão de Notas de empenho e Anulações de empenho por data e número, através da consulta por data e número.		
106	Permitir a emissão de Notas de liquidação e Anulações de Liquidação de Empenho, através da consulta por data e número.		
107	Permitir a emissão de Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva, através da consulta por número.		
108	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
109	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		
110	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa paga por data, número da dotação,		



	institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.		
111	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
112	Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
113	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
114	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
115	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
116	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
117	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.		
118	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
119	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
120	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
121	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
122	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		

EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:

123	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.		
124	Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
125	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
126	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
127	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
128	Permitir a realização de Cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e, valor.		
129	Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.		



130	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.		
131	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.		
132	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.		
133	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.		
134	Possuir mecanismo de Cadastro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.		
135	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
136	Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período.		

MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

137	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
138	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
139	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
140	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.		
141	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
142	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação, utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados.		
143	Permitir que os movimentos da etapa em liquidação sejam liquidados somente pela contabilidade.		
144	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.		
145	Consistir para que o movimento da etapa em liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
146	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.		
147	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.		
148	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		

DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:

149	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores:		
-----	---	--	--



	- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; - Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; - Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; - Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; - Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo; - Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função; - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 - Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado; - Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intra-orçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. - Anexo 13 - Balanço Financeiro; - Anexo 14 - Balanço Patrimonial; - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante; - Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa; - Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.		
150	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: - Anexo I - Balanço Orçamentário; - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; - Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário; - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; - Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE; - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital; - Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS; - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos - Anexo XII - Demonstrativo das Despesas com Saúde; - Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
151	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com pessoal; - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
152	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: - RGF Quadrimestral, em excel; - RGF Semestral, em excel; - DCA, em excel; - MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão .csv e .xbrl.		
153	Permitir a geração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .csv, conforme os dados da execução orçamentária, para		



	transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).		
154	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Anexo 12 – Balanço Orçamentário; – Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; – Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; – Anexo 13 – Balanço Financeiro; – Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; – Anexo 14 - Balanço Patrimonial; – Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; – Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; – Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.		
155	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário; – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; – Demonstrativo do Resultado Nominal; – Demonstrativo do Resultado Primário; – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras; – Demonstrativo de Restos a Pagar; – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF; – Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
156	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesa Orçamentária; – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação; – Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB; – Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF; – Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.		
157	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesas da Saúde; – Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.		
158	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.		
159	Permitir a Exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastros do Planejamento; – Cadastros ODS do Planejamento; – LOA, LDO e PPA Iniciais; – LOA, LDO e PPA Atualizados.		



160	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastro contábil; – Conta contábil; – Conta corrente; – Conciliação bancária mensal; – Mapa de Precatório; – Contratos de Concessão; – Dados de Balanço.		
161	Permitir a geração do arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
162	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão, Balancete Contábil e Balancete de Contas Correntes.		

INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

163	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal, permitindo a importação de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, permitindo efetuar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos dos pedidos de folha de pagamento já importados.		
164	Realizar uma auditoria prévia dos saldos das despesas e dos dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.		

INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

165	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.		
166	Permitir a recepção do cadastro de Contratos firmados e registrados no módulo de Compras.		

INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

167	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		
-----	--	--	--

INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE TRIBUTOS

168	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de parcelas de IPTU, ISS, Taxa, Dívidas Ativa, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.		
169	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.		
170	Permitir o lançamento automático dos créditos tributários gerados pelo módulo de Tributação.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
171	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.		
172	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.		
173	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		



174	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
175	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
176	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
177	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
178	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
179	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
180	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
181	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
182	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
183	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
184	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
185	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
186	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.		
187	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônicos.		

EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:

188	Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.		
189	Permitir a emissão de Relatórios para acompanhamento das movimentações dos Convênios, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas e/ou receitas, de acordo com o tipo do convênio.		
190	Permitir a emissão de Relatório Resumido das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		

DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:

191	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas, no layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
192	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		

INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

193	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
-----	---	--	--

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO OU SUPERIOR

O Sistema de Controle Interno deve possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período de tempo pré-determinado, realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, afim de orientar a administração na tomada de decisão, monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno.



O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, no Decreto-lei nº 200/1967, na Lei 709/1993 (Lei Complementar Estadual – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados SDG Nº 32/2012 e SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.		
2	O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.		
3	O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.		
4	O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.		
5	O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.		
6	O sistema deve permitir a definição de usuários Controladores Master, para que estes tenham acesso às respostas dos quesitos de todos os outros controladores.		
7	O sistema deve possuir permissões específicas a serem definidas para cada controlador, inclusive para o usuário master, de maneira a segregar os subgrupos que cada controlador analisará.		
8	O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise.		
9	O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almostrado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e de Tecnologia da Informação.		
10	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Planejamento Municipal, Receita Municipal, Despesa Municipal, Controle de Gastos com Pessoal, Aplicação de Recursos na Educação, Aplicação de Recursos nos Serviços de Saúde, Transparência Pública e Tesouraria.		
11	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.		
12	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tributos, sendo estes relativos a Dívida Ativa Tributária, Controle Mobiliário e Controle Imobiliário.		
13	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Gestão de Pessoal, sendo estes relativos Quadro de Servidores e Agentes Políticos, Exonerações, Concursos e Gestão de Pessoal.		
14	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.		
15	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo Administrativo, sendo estes relativos ao Controle de Gastos com viagens; veículos/combustível e telefonia e, Controle de Ofícios e Projetos de Leis.		
16	O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.		
17	O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.		
18	O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.		
19	O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.		
20	O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.		
21	O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.		
22	O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.		



23	O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído.		
24	O sistema deve demonstrar, através da emissão de avisos, todos os quesitos que estejam pendentes de respostas em todos os grupos definidos pelo Controle Interno.		
25	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.		
26	O sistema deve permitir a emissão do Relatório da Análise do Controle Interno, com a opção de imprimir o número dos quesitos analisados, bem como a data de análise do controlador e podendo ainda, selecionar o grupo e subgrupo; a data de resposta dos quesitos, o número das questões e definir a impressão de todos os quesitos ou, somente os que foram concluídos, não concluídos ou, não respondidos.		
27	O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.		
28	O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.		
29	O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.		
30	O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.		
31	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.		
32	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão .pdf.		

O SISTEMA DEVE PERMITIR A ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE:

33	Demonstrativos da LRF Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP;		
34	Relatórios de acompanhamento da Aplicação em Educação e Saúde, conforme layout AUDESP;		
35	Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas;		
36	Relatórios do Planejamento Orçamentário – PPA/LDO/LOA;		
37	Relatórios de Execução da Receita como Balancete da Receita e, Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;		
38	Relatórios da Execução da Despesa como Demonstrativo da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recursos; Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária, Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa;		
39	Relatório da Programação Financeira de Desembolso;		
40	Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;		
41	Relatório de Liquidação;		
42	Relatório de Despesas a Pagar;		
43	Relatório de Pagamentos por Credor e Unidade Orçamentária;		
44	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;		
45	Relatório de Tesouraria como Relação de Contas Bancárias, Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias e Demonstrativo de Saldos Bancários; Posição financeira das contas bancárias por Fontes de Recurso; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias;		



46	Relatório de Convênios recebidos e concedidos;		
47	Relatório de Adiantamentos concedidos;		
48	Relatório de Contratos registrados na Contabilidade;		
49	Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes;		
50	Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes;		
51	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP;		
52	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP;		
53	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;		
54	Relatório Geral e Analítico das Compensações;		
55	Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial);		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE COMPRAS:

56	Relatório das Licitações e Compras realizadas;		
57	Relatório dos Contratos;		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

58	Relatório das movimentações do estoque;		
59	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP;		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

60	Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;		
61	Relatório de bens por tipo de aquisição;		
62	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE TRIBUTOS:

63	Balancete de Receita conforme parâmetros do setor tributário;		
64	Relatório de anulação do setor tributário imobiliário;		
65	Relatório de total de cancelamentos;		
66	Relatório de lançamentos de movimento mensal;		
67	Relatório de parcelas lançadas do ISS;		



68	Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente;		
69	Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;		
70	Relatório dos valores cancelados de Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

71	Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento;		
72	Relatórios diversos da Folha contendo os Cadastros e Parâmetros Institucionais, Registro de servidores, Quadro de servidores, Relação de admissão e demissões; Relação de Dependentes; Resumo Cadastral dos servidores, Relatório de Servidores por faixa etária e Relatórios para atender a solicitações do TCE/SP relativos a servidores Admitidos por Concurso, Concurso Públicos realizados, Processo Seletivo realizados;		
73	Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;		
74	Relatório de Avaliação de Desempenho;		
75	Relatórios Mensais da Folha de Pagamento que contenha um resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Movimento calculado; Relação Completa e Simplificada da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Evolução das Despesas e Horas Extras;		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE:		
76	Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA; RREO e RGF;		
77	Relatório de Legislações utilizadas nas alterações orçamentárias;		
78	Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.		

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE COMPRAS:

79	Inventário dos Estoques.		
----	--------------------------	--	--

O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

80	Inventário dos Bens.		
O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACESSO E EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO SISTEMA DE TRIBUTOS:			
81	Relação de guias avulsas emitidas;		
82	Relação de guias avulsas canceladas;		
83	Relação de guias de ISS Eletrônico emitidas;		
84	Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.		

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA OU SUPERIOR

O Sistema de Portal da Transparência, deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).



A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA OU SUPERIOR		
	Os filtros de Consulta da Receita por:		
01	Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
	Disponibilidade das Informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:		
	Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:		
02	Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DA DESPESA EMPENHADA, LIQUIDADA E PAGA, UTILIZANDO ALGUNS FILTROS:

03	Selecionar Período (dia, mês e ano)		
04	Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar		
05	Opção de Filtros por Órgão, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos		
06	Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
07	Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a		



	descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
08	Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

09	De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
----	---	--	--

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DE CONTRATOS POR:

10	Exercício		
11	Período		
12	Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato		
13	Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras		

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DE LICITAÇÕES POR:

14	Exercício		
15	Período		
16	Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência Pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade)		
17	Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada		
18	Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto		
19	Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras		
20	Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

21	De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
----	--	--	--

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR:



22	Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento e Cargo/Função		
23	Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário		
24	Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário		
25	Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido		
26	Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido		
27	Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		

PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

28	De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
----	---	--	--

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DE CONVÊNIOS POR:

29	Exercício		
30	Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio		
31	Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

32	De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
----	--	--	--

POSSIBILIDADE DE CONSULTA POR:

33	Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado		
34	Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado		
35	Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período		
36	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI. de acordo com a escolha da entidade		

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:

37	Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos		
----	--	--	--



	.CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
--	---	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

38	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	---	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:

39	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	--	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

40	Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	---	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:

41	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	---	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

42	Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	---	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

43	Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência		
----	---	--	--

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

NA ÁREA RESTRITA, O ADMINISTRADOR PODERÁ:

44	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários		
45	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários		
46	Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria		
47	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;		
48	Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência		
49	Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência		



ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA		
50	As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada		

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

51	As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.		
----	--	--	--

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

52	As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada		
----	---	--	--

POSSIBILIDADE DE CONSULTA DA DESPESA EMPENHADA, LIQUIDADA E PAGA, UTILIZANDO ALGUNS FILTROS:

53	Consulta por Credor/Fornecedor		
----	--------------------------------	--	--

Possibilidade de consulta de Contratos por:

54	Credor/Fornecedor		
55	Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material)		

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

56	O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados		
----	---	--	--

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS OU SUPERIOR

O Sistema de Compras e Licitações Públicas tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.		

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

2	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
---	---	--	--

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO

3	Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;		
4	Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;		



5	Centro de Custo: Deverá permitir o cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios.		
6	Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;		
7	Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;		
8	Fichas contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitira importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;		

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O SISTEMA DEVE PERMITIR CADASTRAR FORNECEDORES COM OS SEGUINTE RECURSOS:

9	Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente		
10	Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;		
11	Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.		
12	Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.		
13	Deverá permitir o cadastro do porte da empresa, para que o sistema aplique o tratamento diferenciado das micro e pequenas empresas, conforme a Lei 123 de 2006.		
14	Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.		

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

15	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.		
16	Deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.		

RESPONSÁVEIS

17	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compra e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução		
----	---	--	--

DAS MODALIDADES

18	Contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.		
----	--	--	--

DA REQUISIÇÃO / SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

19	Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de		
----	--	--	--



	modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento; Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra; Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada; Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema; Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta; Possibilitar a geração de solicitação de itens licitados, pertencentes a Ata de registro de preço, listando o saldo atualizado.		
--	--	--	--

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

20	O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
----	--	--	--

COTAÇÃO DE PREÇOS

21	O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos. O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda; O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.		
----	--	--	--

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

22	O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de Dispensa e Inexigibilidade, através do julgamento de cotação, habilitando o preenchimento do número cronológico da licitação e o tipo de pedido (único ou global) de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.		
----	---	--	--

MODALIDADE CONVITE

23	O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.		
----	--	--	--



	A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento. Quando o valor da licitação for igual ou inferior a valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante. Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.		
--	--	--	--

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

24	Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos; Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados; O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração; O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório; A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens; Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão; Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;		
-----------	--	--	--

ADITAMENTO:

25	O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993, devendo refletir os dados no sistema contábil (desde que estejam integrados).		
-----------	--	--	--



CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

26	O sistema deverá permitir que o cadastro da Ata de registros de preços seja realizado por Item; O sistema deverá possibilitar que o saldo da Ata de registro de preços seja controlado por cada secretaria. O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos e saldos pertinentes a ela.		
----	---	--	--

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

27	O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema; Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014; O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial; É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado; O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores; Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002; Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído; durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados; O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas; Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados; O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal; O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório; Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação; O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório; O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o		
----	--	--	--



	sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão; O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, realizando o controle de saldo de itens; O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos; O sistema deverá após a vinculação da Ata de Registro De Preço permitir passar os itens adjudicados, caso necessário, para um novo vencedor podendo registrar nova Ata de Registro de Preço.		
--	--	--	--

PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)

28	O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações; O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico; O sistema deverá permitir a cotação dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014; Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração; O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.		
-----------	---	--	--

PEDIDO DE COMPRAS / SERVIÇOS

29	O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.).		
30	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;		
31	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.		
32	O sistema deverá dispor de ferramenta de anulação de pedido empenhado, refletindo os dados no sistema contábil (se integrado).		

GERENCIAMENTO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

33	O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: • Cadastro dos Contratos; • Número/ano do contrato; • Data de Assinatura; • Objeto do Contrato; • Razão Social da empresa contratada; • Gênero Contratual; • Situação do Contrato; • Início da Vigência; • Data de Vencimento; • Número do Processo; • Valor total do contrato; • Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; • Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; • Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; • Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; • Informar as publicações.		
-----------	--	--	--



34	O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.		
35	O sistema deverá refletir o histórico de todos os aditamentos lançados referente a cada contrato.		

DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL

36	Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;		
37	Data de assinatura do contrato		
38	Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).		

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

39	Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e Valor do aditamento;		
----	---	--	--

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS

40	Relatório geral de contratos;		
41	Contratos por situação		
42	Análise de vencimentos		
43	Contratos por fornecedor.		
44	O sistema deverá permitir anexar documentos em PDF referente aos contratos, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		

FASE IV AUDESP

45	Deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.		
46	Deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.		
47	O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.		
48	Deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.		
49	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
50	Deverá importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		
51	Deverá gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os layouts disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.		
52	Deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
53	Deverá possibilitar o preenchimento manual dos valores de remessa relacionados à Fase IV, mantendo o histórico de todos os anos devidamente cadastrados, de acordo com o Valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (Ufesp), definido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		



54	Deverá disponibilizar de forma automática um controle das etapas em que a licitação e o ajuste se encontram em relação ao preenchimento e envios pendentes;		
55	Deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		

RELATÓRIOS

56	Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;		
57	Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;		
58	Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;		
59	Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;		
60	Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;		
61	Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, ata de sessão, ata de registro de preços, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;		
62	Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;		
63	Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.		
64	Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO		
65	Destinatários: Deverá permitir o cadastro de destinatários.		
66	Órgão: Deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários.		



DO VALOR DO CONTRATO

67	Deve identificar o valor do contrato.		
----	---------------------------------------	--	--

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O SISTEMA DEVE PERMITIR CADASTRAR FORNECEDORES COM OS SEGUINTE RECURSOS:

68	Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas).		
69	O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;		

PEDIDO DE COMPRAS / SERVIÇOS

70	O sistema deverá refletir o número da Nota de empenho e a opção de imprimi-la ao pesquisar o pedido de compras (se houver integração com o sistema contábil);		
----	---	--	--

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS

71	Pagamentos efetuados no período;		
72	Rol dos contratos;		

SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS OU SUPERIOR

O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP.

Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade, Sistema de Frotas e Sistema de Compras e Licitações.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
2	Deve permitir o cadastro de multi - almoxarifados.		
3	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.		
4	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almoxarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.		
5	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
6	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
7	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.		
8	Deve possuir no cadastro de Grupos de Materiais integração com o Sistema de Controle de Frota, para que somente os Grupos definidos possam ser movimentados no Sistema de Frota.		
9	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.		
10	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
11	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em		



	ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
12	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.		
13	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.		
14	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).		
15	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.		
16	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
17	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.		
18	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:		
	Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.		
	Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.		
	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.		
	Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.		
	Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.		
	Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.		
	Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.		
19	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.		
	O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:		
	Cadastrais;		
	Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);		
	Etiquetas com código de barra;		
	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);		
	Balancetes Mensais Audesp;		
	Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;		
	Conta Corrente;		
	Itens por fornecedor/documento;		
	Média de Consumo;		
	Média de consumo simplificada;		
	Movimentação de estoque;		
	Pedidos Entregues;		
	Movimentação por Centro de Custo;		



	Saídas por data e requisição		
20	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.		
21	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).		
22	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
23	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.		
24	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).		

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO OU SUPERIOR

O sistema de patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde sua entrada, movimentação, saída e baixa bem como a emissão de relatórios cadastrais e financeiros, termos de transferência, responsabilidade, manutenção e baixa.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
INTEGRAÇÃO			
1	O sistema deverá possuir integração com o sistema de compras/licitação, permitindo a utilização de cadastro de fornecedor, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/licitação deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de patrimônio e controle de saldo e pedido de cadastro de bens, trazendo automaticamente a descrição dos bens, quantidade e valores unitários;		
2	O sistema deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis, PCASP;		
3	O sistema deverá efetuar quando integrado com o sistema contábil, todos os lançamentos contábeis referentes as contas patrimoniais, tanto os da aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade de a contabilidade efetuar lançamento manual.		

DAS TABELAS DE CADASTRO

4	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais com código, descrição, tipo de categoria e status do registro;		
5	Permitir o cadastro da tabela dos locais de permanência dos bens com código, descrição e endereço;		
6	Permitir o cadastro da tabela dos motivos das baixas dos bens com código e descrição;		
7	Permitir o cadastro da tabela dos motivos de transferências dos bens com código e descrição;		
8	Permitir o cadastro da tabela da situação dos bens com código, descrição, podendo ser informada e parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária;		
9	Permitir o cadastro da tabela da possível situação de conservação dos bens com código e descrição (Exemplo: Bem novo, bem usado);		
10	Permitir o cadastro da tabela dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais, tais como: Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação;		
11	Permitir o cadastro da tabela dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação do sistema, sendo a natureza: Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação;		
12	Permitir o cadastro da tabela dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com código, descrição e pontuação;		
13	Permitir o cadastro da tabela dos tipos de bens na qual compõe os bens patrimoniais, sendo obrigatória a classificação com as respectivas contas contábil AUDESP, com campos de cadastro por: categoria do bem, conta contábil, %		



	residual, vida útil (anos) e status (ativo/inativo), atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);		
14	Permitir o cadastro da tabela dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens no sistema com código, descrição, tipo de movimento e direção (entrada e saída);		
15	Permitir o cadastro da tabela das modalidades de seguros com código, descrição da seguradora e validade; permitir o cadastro da tabela dos veículos que comporão a frota da entidade com código e descrição da marca do veículo.		

DO CADASTRO

16	Permitir ao usuário efetuar os lançamentos em ordem cronológica de data;		
17	Permitir visualização de bem patrimonial com chapa já registrada, visualizando as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, N°/série e data da nota fiscal, local do bem, fornecedor, processo, data inicial de uso, ano do empenho, situação de conservação, cartório, dados de registro do imóvel (para bens imóveis) e campo para descrição, bem como o agregamento de várias chapas a uma única chapa;		
18	Permitir cadastro de fornecedor gerando código automático, incluindo no cadastro no mínimo as seguintes informações: Data do cadastro, nome, identificação, tipo de fornecedor, endereço completo, CNPJ/CPF, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, status (ativo/inativo), dados do banco, lista de contato (com nome, e-mail e telefone) e campo para observações;		
19	Permitir o cadastro de definição dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
20	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com descrição, nome do responsável e função;		
21	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código (AUDESP) e descrição;		
22	Permitir o cadastro do responsável por local/sub local por código por: Código do responsável (conforme item *a), nome vigência inicial, vigência final.		

DAS CONSULTAS

23	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por: categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável, função e campo para observação;		
24	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por: N° da chapa patrimonial ou período, contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, data da aquisição, tipo de movimento, local, valor do movimento, responsável pelo local e função.		

DAS MOVIMENTAÇÕES

25	Permitir o lançamento integrado com o sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo de que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, devendo o sistema de patrimônio importar todas as informações referentes à movimentação;		
26	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sub local, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total;		
27	Permitir cadastrar as movimentações dos bens imóveis por: N° da chapa, categoria, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, constando no mínimo as informações de cadastro e movimentação: data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa patrimonial, status do bem, conta contábil, empenho, n° do processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e campo para observação; Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem, constando no mínimo as informações de aquisição: a) Aquisição: Valor unitário, quantidade, valor total, n° do empenho, ano do empenho,		



	saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, nº da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, loca, sub local, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data) e campo para observação;		
28	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por: Categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa, documento e campo para observação;		
29	Permitir lançar a manutenção dos bens por: Nº do termo, tipo de movimento, status (interna, externa), data saída, data retorno, nº chapa, descrição do bem, observação/motivo, setor, responsável pela retirada; Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por: locais, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data, conta contábil, campo para observação;		
30	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial processadas erroneamente listando por: Nº da chapaprimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local, valor da movimentação e campo para observação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados;		
31	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: Permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; Permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e loca do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens;		
32	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por: Nº da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização, valor da desvalorização e campo para observações;		
33	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por: Seguradora, tipo de seguro, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade; permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		

DOS RELATÓRIOS:

34	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local;		
35	Possibilitar a emissão de relatórios financeiros por: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação;		
36	Possibilitar a emissão de relatórios de Inventários por: Inventário de bens por loca, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis;		
37	Possibilitar a emissão de relatórios por: seguradora, tipo de seguro e bens		



	segurados;		
38	Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, tipo de situação (ativo, inativo), categoria, tipo de bem, conta contábil, período e intervalo de chapas;		
39	Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, categoria dos bens, período e intervalo das chapas; Possibilitar a emissão de relatórios por: Período, categoria e tipo de bem;		
40	Possibilitar a emissão de Termo de recebimento de bens por: Período, data de entrega, local, sub local, tipo de movimento, descritivo de bem conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94;		
41	Possibilitar a emissão de relatório de bens reavaliados por: N° da reavaliação e data da reavaliação, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor anterior, valor atual, valorização e desvalorização;		
42	Possibilitar emissão de relatório de estorno por: Evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial, data de aquisição, valor de aquisição, data do estorno, valor do estorno;		
43	Permitir emissão de termo de recebimento de obra com no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem – N° chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino, fornecedor, descrição de termo de bem do recebimento.		
44	Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, tipo de situação (ativo, inativo), categoria, tipo de bem, conta contábil, período e intervalo de chapas;		
45	Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, categoria dos bens, período e intervalo das chapas; possibilitar a emissão de relatórios por: Período, categoria e tipo de bem;		
46	Possibilitar a emissão de Termo de recebimento de bens por: Período, data de entrega, local, sub local, tipo de movimento, descritivo de bem conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94;		
47	Possibilitar a emissão de relatório de bens reavaliados por: N° da reavaliação e data da reavaliação, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor anterior, valor atual, valorização e desvalorização;		
48	Possibilitar emissão de relatório de estorno por: Evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial, data de aquisição, valor de aquisição, data do estorno, valor do estorno;		
49	Permitir emissão de termo de recebimento de obra com no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem – N° chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino, fornecedor, descrição de termo de bem do recebimento.		

DAS MANUTENÇÕES:

50	Permitir cadastro do usuário;		
51	Definir respectivas permissões de utilizações no sistema;		
52	Permitir alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado;		
53	Permitir fechamento mensal, permitir encerramento do exercício;		
54	Permitir a realização de execução cópia de segurança do sistema, permitir restauração de dados do backup.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO		
55	O sistema deverá permitir tecla de atalhos para facilitar no manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem de relatório e teclas de navegação;		
56	O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados;		
57	O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário;		
58	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.		



DO CADASTRO

59	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com código da seguradora e endereço completo;		
60	Permitir o cadastro e/ou atualização do valor residual e vida útil dos bens, incluindo no cadastro no mínimo as seguintes informações: Nº chapa, descrição, valor aquisição, valor atual, valor residual e vida útil (meses); permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, RENAVAM, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão;		
61	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, constando no mínimo as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor;		

DOS RELATÓRIOS

62	Possibilitar a emissão de relatórios por: seguradora, tipo de seguro e bens segurados;		
----	--	--	--

SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS OU SUPERIOR

O sistema de protocolo e tramitação de processos deverá ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	INTEGRAÇÕES		
01	Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.		

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

02	Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF;		
03	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		

DO CADASTRO

04	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, por: código, descrição e sigla;		
05	Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentárias existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos;		
06	Permitir o cadastramento das tabelas de sub assunto e justificativa, vinculando o assunto ao sub assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos;		
07	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Exemplo: Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes;		
08	Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar: Tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável;		
09	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados por: código e descrição;		
10	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momentado upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual;		



DAS MOVIMENTAÇÕES

11	Abertura do protocolo: Permitir o cadastro de abertura dos protocolos, controlando no mínimo as seguintes informações: Nº/ ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, subassunto, justificativa, descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitar a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos;		
12	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa;		
13	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS;		
14	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um;		
15	Controle da movimentação do protocolo: Permitir o controle da movimentação dos protocolos por: Nº/ ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual, campo para observação do recebimento e destinatário;		
16	Movimentação do protocolo/ Guia de remessa: Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por: Nº/ ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário; o sistema deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais;		
17	Vinculação de documentos ao protocolo: Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos;		
18	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema;		
19	Documentos por protocolo: Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por: Nº/ ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações;		

FINALIZAÇÃO DO PROTOCOLO: PERMITIR A FINALIZAÇÃO DOS PROTOCOLOS INDIVIDUALMENTE, POR GUIA OU EM LOTE POR: Nº/ANO DO PROTOCOLO, Nº/ANO DO VOLUME, CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:

20	Finalização individual: Assunto, observação, status - deferido/indeferido, nº caixa/tipo de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento;		
21	Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status (deferido/indeferido), nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo;		
22	Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status (deferido/indeferido), nº/local de arquivamento e parecer;		
23	Reabertura de protocolo: Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.		

DOS RELATÓRIOS

CONSULTA DO PROTOCOLO: POSSIBILITAR A CONSULTA DA SITUAÇÃO ATUAL DO PROTOCOLO POR:

24	Código de barras, consultando por um terminal, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo;		
25	Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável		



	pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub assuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.		
26	Relatório de consulta de prazos: Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;		
27	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;		
28	Relatório por guia de remessa: Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: N°/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.		

RELATÓRIO CADASTRAL: DISPONIBILIZAR CONSULTA DE RELATÓRIO CADASTRAL POR:

29	Tipo de documentos;		
30	Requerentes;		
31	Classificação do requerente;		
32	Unidades x departamentos;		
33	Assuntos;		
34	Relação dos locais de arquivamento.		
35	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: N° do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço completo, assunto, descrição do requerimento e local;		
36	Relatórios estatísticos: Disponibilizar relatório gerencial estatístico ou analítico por no mínimo uma das seguintes opções: Local, tipo de documento, assunto ou período de abertura, contendo no mínimo as seguintes informações: status – Abertos, finalizados e pendentes e campo opcional para considerar volume;		
37	Extrato dos protocolos: Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: N° do protocolo, n° do volume, status do protocolo (aberto/fechado/todos), tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;		
38	Emissão de etiqueta: Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, n° do protocolo e n° do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;		
39	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético / analítico) e status (deferido / indeferido / todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;		
40	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);		
41	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, n° do protocolo, n° do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);		
42	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);		

REEMISSÃO DE GUIAS: DISPONIBILIZAR RELATÓRIO PARA REEMISSÃO DE GUIA DE PROTOCOLO, GUIA DE REMESSA E GUIA DE EXPEDIENTE (GUIA DE RECOLHIMENTO) POR:

43	Guia de protocolo: n° do protocolo/n° do volume/ ano (período), n° guia;		
44	Guia de remessa: n° guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário.		
45	Tramites de protocolos: Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de		



	protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;		
46	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/horae descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.		

DA MANUTENÇÃO/SEGURANÇA

47	Permitir parâmetros do sistema;		
48	Permitir parâmetros de integração;		
49	Permitir cadastro do usuário;		
50	Definir respectivas permissões de utilização no sistema;		
51	Permitir cadastro e alteração de senha do usuário;		
52	Permitir manutenção de protocolo;		
53	Possibilitar permissões por destinatário x usuário;		
54	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária;		
55	Disponibilizar tela para manutenções de protocolos lançados com solicitação de senha para confirmação de alteração;		
56	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema;		
57	Permitir restauração de dados do backup.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	REQUISITOS MÍNIMOS E PARAMETRIZAÇÃO OU SUPERIOR		
58	Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema;		

DO CADASTRO

59	Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos por: código do assunto, descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não;		
60	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos;		
61	Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos por: código e descrição.		

DAS MOVIMENTAÇÕES

62	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume;		
----	---	--	--

DOS RELATÓRIOS:

CONSULTA DO PROTOCOLO: POSSIBILITAR A CONSULTA DA SITUAÇÃO ATUAL DO PROTOCOLO POR:

63	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;		
64	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial á nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;		
65	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;		



SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FROTA OU SUPERIOR

O sistema de Frota, deverá ter como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo utilizar o centro de custo para o cadastro do veículo.		

DO CADASTRO:

PERMITIR O CADASTRO DE TÓPICOS EM GERAL: TÓPICOS GERAIS

2	Centro de custo: Permitir o cadastro de centro de custo por código e descrição;		
3	Municípios: Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino por código e descrição;		
4	Tipos de documentos: Permitir o cadastro do tipo de documentos (NF/CUPOMFISCAL/REQUISIÇÃO);		
5	Destino: Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento) telefone e campo para observações adicionais;		
6	Auto de infração de trânsito (AIT): Permitir o cadastro de descrição da infração por: Código da multa/ Descrição da multa/ Valor;		
7	Tabela de CFPO: Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código fiscal de operações): Permitir o cadastro dos códigos fiscais das operações.		

COMBUSTÍVEL

8	Cadastro de combustível: Permitir o cadastro dos tipos de combustível por código e descrição;		
9	Tanque: Permite o cadastro de tanque de combustível com código, descrição, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível;		
10	Bombas de combustíveis: Permite o cadastro de bomba de combustível por código e descrição.		

FORNECEDORES

11	Cadastro de fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com código do fornecedor, data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários;		
12	Cadastro de fornecedores de combustível: Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.		

PNEUS

13	Marca: Permitir o cadastro da marca dos pneus por código e descrição;		
14	Descrição: Permitir o cadastro da descrição dos pneus com código, descrição, dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.		

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

15	Cadastro de grupo: Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços por código e descrição;		
16	Manutenções e serviços: Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços com descrição, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.		



VEÍCULOS

17	Cadastro de dados dos veículos/máquinas: Permitir o cadastro por código e descrição, visando ter no mínimo as seguintes informações:		
18	Dados gerais: Espécie/ procedência/ quantidade de eixo/ potencia/ RENAVAL/ chassi/ cilindradas/ capacidades/ Id. radio/ modelo/ ano de fabricação/ano de modelo/marca hodômetro/cor/município/tipo de veículos/Nº TAG/tipo de combustível;		
19	Informações gerais: Status de patrimônio (veículo próprio) /data aquisição/nota fiscal/período de locação (veículos locados) /controle de consumo/dados iniciais de KM/vencimento de licenciamento;		

MOTORISTA

20	Cadastro do motorista: Permitir o cadastro dos motoristas por código, visando ter no mínimo as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E;		
21	Dados da carteira de habilitação: Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista visando ter no mínimo as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.		

SEGUROS

22	Cadastro de coberturas: Permitir dos tipos de coberturas de seguro dos veículos por código e descrição.		
----	---	--	--

DOS CONSUMOS

23	Possibilitar o lançamento de consumo de abastecimento por código de veículo visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo;		
24	Possibilitar o lançamento de consumo de pneu por placa e código do veículo visando ter as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipode documento e fornecedor.		

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

25	Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento de veículos visando ter as seguintes informações: código da empresa, fornecedor, motorista, código do veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).		
----	---	--	--

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

26	Despesas administrativas de máquinas e veículos: Possibilitar o controle de despesas administrativas por código do veículo e placa, visando ter no mínimo as seguintes informações:		
27	Tributos: Tipo de tributo/ data de pagamento/ forma de pagamento		
28	Multas: Data/ código do motorista/ código da infração/ valor da multa/ tipo de multa/ responsável/ artigos CTB/ descrição da infração/ local da multa/ Nº processo/ data do processo/recurso/ data de vencimento e data de pagamento.		



AGENDAMENTO DE MANUTENÇÃO

29	Possibilitar o controle do agendamento de manutenções por código e placa do veículo, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas, visando ter no mínimo as seguintes informações:		
30	Manutenções a serem realizadas: Código do veículo/ tipo de manutenção/ data/ horas de uso/autonomia e próxima troca;		
31	Manutenções realizadas: Código do veículo/ tipo de manutenção/ data/ hora/ autonomia/ quantidade/valor unitário e valor total.		

VEÍCULO RESERVA

32	Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando as seguintes informações:		
33	Forma de substituição (definitiva ou temporária);		
34	Código do usuário;		
35	Veículo principal: Código do veículo;		
36	Veículo reserva: Código do veículo/ data de entrega/ km de entrega/ data de devolução/ km de devolução/ solicitante e campo para observações adicionais.		

DAS VIAGENS

37	Saída veículos: Possibilitar o lançamento da rotina de controle de saídas de viagens por código do veículo e código da viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante, data – hora de saída, horas trabalhadas, percurso – finalidade;		
38	Retorno de veículos: Possibilitar o lançamento da rotina de controle de retorno de viagens por código da viagem/ data – hora retorno e campo para observações adicionais.		

OCORRÊNCIA DE VIAGENS

39	Ocorrências diversas: Possibilitar o lançamento de ocorrências diversas nas viagens, por código do veículo, selecionando as seguintes informações: Nº ocorrência/ data da ocorrência/ nº viagem/ motorista/ resumo da ocorrência/ descritivo/ custo/ veículo desativado ou ativado.		
----	---	--	--

DOS RELATÓRIOS:

40	Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão Pdf.		
----	--	--	--

CADASTRO

41	Diversos: Permitir emissão de relatório cadastral por: Agrupamento/centro de custo/ cores dos veículos/ tipo de combustíveis/ grupo de serviços/ marca/ municípios/ responsáveis/ solicitantes/ tipos de documentos e tipos de veículos;		
42	Motorista: Permitir emissão de relatório cadastral dos motoristas por: Código do motorista/centro de custo/ tipo de relatório/ tipo de motorista/ status (ativo-inativo);		
43	Veículos/máquinas: Permitir emissão de relatório cadastral dos veículos e máquinas por: Tipo de veículo/ marca/ centro de custo/ status (próprio, cedido, locado ou terceirizado) e tipo de relatório;		
44	Manutenções/serviços: Permitir emissão de relatório cadastral das manutenções e serviços por código do tipo de manutenção/serviço;		
45	Destino: Permitir emissão de relatório cadastral dos destinos de viagens por localização-cidade.		

CONSUMO:

46	Abastecimento: Permitir emissão de relatório do consumo de		
----	--	--	--



	abastecimento por código de veículo/placa/tipo de veículo/ centro de custo/ período/ tipo de abastecimento/ nº da autorização e assinatura, visando ter no mínimo as seguintes informações: data e hora do abastecimento, quantidade de litros, preço por litro e custo total;		
47	Agendamento de manutenções: Permitir emissão de relatório dos agendamentos de manutenções por código do veículo e período de agendamento;		
48	Gastos com veículos/máquinas: Permitir emissão de relatório de gastos por código do veículo- máquina/ agrupamento/ centro de custo/ fornecedor/ tipo de serviço/ nº e data nota fiscal/ status do veículo (ativo-inativo), visando ter no mínimo as seguintes informações: nome do motorista, data darealização do serviço, km do veículo, valor do serviço e observações sobre o serviço;		
49	Guia de autorização de abastecimento: Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento dos veículos-máquinas por código do veículo/ ano e período do abastecimento/ tipo de autorização (aberta ou baixada), contendo na guia no mínimo as seguintes informações: Placa do veículo, hodômetro, fornecedor, data do abastecimento, data do pagamento, tipo de combustível, quantidade abastecida/litro, valor total, nome do motorista, nº habilitação do motorista, centro de custo e campo para assinatura do responsável pela autorização e assinatura do motorista;		
50	Formulário de requisição de peças/serviços: Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista/ data emissão/ código do veículo/ fornecedor/ campo para justificativa, visando ter no mínimo as seguintes informações: Hodômetro, descrição das peças e/ou serviços, valor, campo para assinatura do requisitante e campo para assinatura do responsável pela utilizaçãoe custo operacional do veículo;		
51	Custos de manutenção da frota/comparativo: Permitir emissão de relatório comparativo do exercício atual x exercício anterior por período e tipo de manutenção, visando ter no mínimo as seguintes informações: valores por período e porcentagem comparativa;		
52	Controle de combustível: Permitir emissão de relatório de custo dos veículos por centro de custo/ Período e tipo de relatório, visando ter no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento (nota fiscal ou cupom fiscal), data do consumo, quantidade/litro, preço/litro e custo total;		
53	Controle de quilometragem de veículos: Permitir emissão de relatório de controle de quilometragem de veículos por código do veículo-máquina/ centro de custo e período, visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa do veículo, Km inicial, abastecimento/litro, Km final e Km rodado.		

VIAGEM

54	Guia de autorização de saída: Permitir emissão de guia por código de viagem/ placa/ quantidade de guias, visando ter no mínimo as seguintes informações: Nº guia, hodômetro, data de saída, ID rádio, destino com endereço, tipo de combustível, motorista, nº habilitação/categoria e validade, centro de custo, responsável para autorização, campo para assinatura e campo para observações adicionais;		
55	Controle de tráfego de veículos e diária: Permitir emissão de relatório de controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem/ centro de custo, visando ter no mínimo as seguintes informações: data, prontuário, feriado, adicional noturno, abastecimento, valor do abastecimento, nota fiscal, diária de almoço, diária de jantar, pedágios valor total, valor da diária, data do recebimento, campo para observações, nome do funcionário, hora de saída, hora de chegada e campo para assinaturas;		
56	Controle de saída: Permitir emissão de relatório de controle de saída de veículos por: Centro de custo/ solicitante/ motorista/ destino/ responsável pela autorização/ código do veículo com placa/ período e tipo derelatório, visando ter no mínimo as seguintes informações: data, hora da saída, km saída, data, hora de retorno, km de retorno, percurso e finalidade;		



57	Registro de ocorrências: Permitir emissão de relatório de registro de ocorrências de viagens por: Código do veículo-máquina/ período/ nº de viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: placa do veículo, status (ativo – inativo), motorista, nº CNH, descrição da ocorrência, data da ocorrência e valor do custo.		
58	Solicitação/Autorização: Permitir gerar guia de solicitação de relatório de prestação de conta de viagem por: Motorista/ nº de viagem/ Veículo, visando ter no mínimo as seguintes informações: Data da solicitação, nome completo do motorista e campo para assinatura. Permitir gerar guia de autorização para deslocamento intermunicipal por: Motorista/ veículo/ período e campo para preenchimento de finalidade da viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: nº da autorização, local e data, placa do veículo e campo para assinatura.		

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

59	Auto de infração de trânsito: Permitir emissão de relatório de despesas com auto de infração de trânsito por: Código da infração/ tipo de veículo-máquina/ motorista e período, visando ter no mínimo as seguintes informações: placa do veículo, data da infração e valor;		
60	Despesas com tributos e seguros: Permitir emissão de relatório de despesas com tributos e seguros por: Código do veículo/ centro de custo/ despesa/ tipo de despesa/ período e exercício, visando ter no mínimo as seguintes informações: descrição, data e valor;		
61	Vencimento de documentos de veículos: Permitir emissão de relatório de vencimento dos documentos dos veículos por: Mês base, visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa, marca-modelo-cor do veículo, ano, status de licenciamento, departamento responsável, data do último licenciamento e quantidade total de veículos por mês.		

DAS MANUTENÇÕES/SEGURANÇA

62	Permitir cadastro de usuário;		
63	Definir respectivas permissões de utilização no sistema;		
64	Permitir alteração de senha do usuário;		
65	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema;		
66	Permitir restauração de dados do backup;		
67	Permitir alteração de dados de abastecimento;		
68	Permitir alteração de dados de viagem.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
69	Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema		

TÓPICOS GERAIS:

70	Agrupamentos: Permitir o cadastro de agrupamento de veículos por código e descrição;		
71	Responsáveis: Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento por código e descrição;		
72	Solicitantes: Permitir o cadastro de solicitantes de serviços;		

VEÍCULOS

73	Cores dos veículos: Permitir o cadastro de cores dos veículos com código e descrição;		
74	Marcas: Permitir o cadastro de marca dos veículos com código, descrição e anexo de imagem;		
75	Tipos de veículos: Permitir o cadastro dos tipos de veículos com código e descrição;		
76	Informações complementares: Data de garantia/ dimensões de		



	pneus/dados do filtro de ar/dados do filtro de combustível/dados do filtro de óleo/capacidade por litro de carter/ anexar imagem do veículo.		
--	--	--	--

CADASTRO

77	Pneus: Permitir emissão de relatório cadastral de pneus por código da marca;		
----	--	--	--

SISTEMA DE CEMITÉRIO OU SUPERIOR

O Sistema de cemitério tem como objetivo organizar e controlar todas as informações e dados necessários ao falecimento, causa da morte, exumação, jazigos, lotes, quadras e sepultamentos, provendo informações e mapeamento das gavetas, controle de vendas de terrenos, exumação e seus resíduos, peças anatômicas, ossuários, e fornecimento de dados completos do sepultado.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
1	O sistema deverá permitir o cadastro do cemitério com a seguintes informações: código do cemitério, nome do cemitério, endereço, bairro.		
2	O sistema deverá permitir o cadastro dos declarantes com as seguintes informações: código do cemitério, nome do declarante, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, nacionalidade, sexo, grau de parentesco, documento de identidade e campo observação.		
3	O sistema deverá permitir o cadastro do proprietário contendo a seguintes informações: código do cemitério, nome do proprietário, dados do endereço, tipo de proprietário, sexo, nacionalidade, CPF/CNPJ, documento de identidade, data identidade e sepulcros.		
4	O sistema deverá permitir o cadastro do sepultado contendo a seguintes informações: código do cemitério, nome do sepultado, dados do falecimento, data, horas do falecimento, número da declaração de óbito, natimortos, local do falecimento, cartório, declarante, nome do médico, C.R.M, estado, exumado, causa da morte e dados pessoais.		
5	O sistema deverá permitir a causa da mortis contendo a seguintes informações: código e descrição.		
6	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de Sepulcro contendo a seguintes informações: código do sepulcro e descrição.		
7	O sistema deverá permitir o cadastro de sepulcros contendo a seguintes informações: código do cemitério, sepulcro/ ossuário, nome do sepulcro, tipo do sepulcro, lote, quadra, rua, emolumento, unidade e dimensão do sepulcro e tipo de permanência.		
8	O sistema deverá permitir o cadastro dos emolumentos contendo a seguintes informações: código de emolumentos, descrição e valor.		
9	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de permanências contendo a seguintes informações: código de permanências, descrição e período em dias.		
10	O sistema deverá possibilitar o registro de aquisição de sepulcros com as seguintes informações: código do cemitério, informar o código do proprietário, sepulcro, valor, data de aquisição e número do talão.		
11	O sistema deverá possibilitar o controle de sepultamentos com as seguintes informações: código do cemitério, código do proprietário, código do sepultado, tipo de sepulcro, data e horas do sepultamento.		
12	O sistema deverá possibilitar a movimentação de transferência de sepulcros, controle que faz necessário para desocupação de sepulturas e jazigos coletivos contendo a seguintes informações: código do cemitério, código de sepultado, código do sepulcro, data e horas da transferência.		
13	O sistema deverá possibilitar o registro da exumação dos ossos do falecido, controlando pelas seguintes informações: código de cemitério, código de sepultado, data e horas da exumação.		
14	O sistema deverá consultar as aquisições, sepultamentos, transferências e exumações por período.		



15	O sistema deverá possuir relatório das emissões de protocolos, podendo selecionar o tipo de autorização com no mínimo os seguintes itens: compra da sepultura, construção de gaveta, transferência de restos mortais, construção de jazigo, alvará para canteiro, alvará para tumulto, alvará para reforma, autorização para compras e concessão temporária, podendo informar o valor quando necessário.		
16	O sistema deverá possuir relatórios cadastrais das causas mortes, tipo de sepulcros, tipo de permanência, unidade sepultamento e emolumentos.		
17	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de cemitérios.		
18	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de sepulcros.		
19	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos declarantes.		
20	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos sepultados, podendo informar o nome e período do sepultamento.		
21	O sistema deverá possuir relatório dos sepultamentos.		
22	O sistema deverá possuir relatório das transferências.		
23	O sistema deverá possuir relatório das exumações.		
24	O sistema deverá possuir relatório das movimentações por sepulcros.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
25	O sistema deverá permitir o cadastro do grau de parentesco com as seguintes informações: código e descrição.		
26	O sistema deverá permitir o cadastro dos membros a serem sepultados.		
27	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos proprietários.		
28	O sistema deverá possuir relatório da aquisição de sepulcros.		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA OU SUPERIOR

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	O módulo de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários.		
	Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.		
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
1	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;		
2	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;		
3	Fórmulas de cálculo de multa e juros;		
4	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;		
5	Utiliza ou não desconto nas parcelas;		
6	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;		
7	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
8	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;		
9	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;		
10	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;		
11	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;		
12	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;		
13	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;		
14	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do		



	valor venal edificado;		
15	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;		
16	Parametrização dos dias não úteis.		

CADASTRO

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:

17	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;		
18	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;		
19	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;		
20	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;		
21	Possuir Cadastro de bairros;		
22	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;		
23	Possuir Cadastro de quadra;		
24	Possuir Cadastro de zoneamento;		
25	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.		

RELATÓRIOS

26	Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;		
27	Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;		
28	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;		
29	Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;		
30	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;		
31	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
32	Alterações Cadastrais por Período;		
33	Valores por M2 Edificado e Territorial;		
34	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;		
35	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;		
36	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações		



	cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;		
37	Proprietário / Compromissário;		
38	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;		
39	Receitas dos Tributos;		
40	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;		
41	Imóveis por endereço de Entrega;		
42	Planta Genérica de Valores;		
43	Valor de Metro Quadrado.		

CÁLCULOS

44	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.		
45	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.		
46	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.		
47	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.		
48	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;		

RELATÓRIOS DE CÁLCULOS

49	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;		
50	Total de Isenções;		
51	Valores Venais calculados;		
52	Total de Parcelas Lançadas;		

EMISSIONES

53	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.		
54	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
55	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.		
56	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.		
57	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.		



58	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.		
59	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.		
60	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.		
61	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.		

BAIXAS

AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SER FEITAS POR:

62	Digitação manual com base nos canchotos;		
63	Leitura código de barras;		
64	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
65	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
66	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
67	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
68	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		

RELATÓRIOS DE BAIXAS

69	Resumo dos lotes;		
70	Resumo de Recebimento para Contabilidade;		
71	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
72	Resumo de Receitas;		
73	Movimento Analítico por Receita;		
74	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado		

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

75	Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.		
----	---	--	--

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS

76	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada		
----	---	--	--



	obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.		
77	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.		
78	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.		

PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

79	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;		
80	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;		
81	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;		

CADASTRO

82	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.		
----	--	--	--

CÁLCULO

83	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;		
----	---	--	--

EMISSIONES

84	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
----	---	--	--

BAIXAS

AS BAIXAS DEVEM SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTAÇÃO, PODENDO SER FEITAS POR:

85	Digitação manual com base nos canchotos;		
86	Leitura código de barras;		
87	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
88	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
89	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.		
90	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
91	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
92	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		



CONTROLE DO ITBI

93	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.		
94	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.		

DÍVIDA ATIVA

95	As parcelas do I.P.T.U. e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.		
96	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
97	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.		
98	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.		
99	Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
100	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
101	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
102	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.		
103	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
104	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
105	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle		



	diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
106	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
107	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		

CERTIDÕES

108	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.		
109	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.		
110	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma		
111	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
112	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
113	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
114	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		

RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA

115	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;		
116	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;		
117	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
118	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Insritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
119	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		
120	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
121	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
122	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
123	Processo por Período;		
124	Previsão de Receita de Parcelamento;		
125	Cobrança Amigável emitidas; e		



CONSULTAS

DEVERÁ POSSUI CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

126	Dados cadastrais;		
127	Lançamentos no exercício IPTU;		
128	Lançamento da Contribuição de Melhoria		
129	Dívida Ativa de IPTU;		
130	Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;		
131	Parcelamentos existentes;		
132	Processos existentes.		

DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:

133	Código reduzido do imóvel;		
134	Inscrição Municipal;		
135	Código do proprietário;		
136	Nome do proprietário ou parte dele;		
137	Código do compromissário;		
138	Nome do compromissário ou parte dele;		
139	Loteamento ou parte dele;		
140	Logradouro ou parte dele;		
141	Número prédio;		
142	Bairro ou parte dele;		
143	Quadra;		
144	Lote; CPF/CNPJ		
145	Permitir a integração da Prefeitura com o Poupatempo do Estado de São Paulo, disponibilizando nos canais de atendimento do Poupatempo (Totem, Balcão de Atendimento, Aplicativo Móvel e Portal do Poupatempo) serviços da Prefeitura para o cidadão. Esta integração deverá ser um middleware (cluster de servidores que atendem requisições dos diferentes canais Poupatempo) responsável por fazer o direcionamento da requisição para os webservices da prefeitura desenvolvidos pela licitante e retornar os dados solicitados, respeitando manual operacional desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp).		

MÓDULO IMOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET OU SUPERIOR

O módulo de I.P.T.U. e I.T.B.I. WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:		
146	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;		
147	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
148	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
149	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		



150	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		
151	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados		
152	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		

CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

153	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.		
-----	--	--	--

MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA OU SUPERIOR

O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada e/ou interligado com os demais módulos tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

154	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
155	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e Contabilidade		
156	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura		
157	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.		
158	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.		
159	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município		
160	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.		
161	Parametrização dos dias não úteis.		

CADASTRO

162	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.		
163	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.		
164	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).		



Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:

165	Horário Especial		
166	Faturamento Estimado		
167	Preço Público (para emissão de guia de expediente)		
168	Código de Receita		
169	Tipo de Equipamento		
170	Tipos de Estabelecimentos		
171	Tipos de Empresas		
172	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos		
173	Tabela do Conselho Regional		
174	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)		
175	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
176	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
177	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.		
178	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração		
179	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.		

RELATÓRIOS

180	Atividades;		
181	Itens das Taxas;		
182	ISS Estimado;		
183	Tipos de Impostos;		
184	Tipos de Taxas;		
185	Lista de Serviços;		
186	Cadastro de Contadores;		
187	Cadastro de Sócios;		
188	Cadastro de Empresa por ordem Específica;		
189	Documentos Fiscais Autorizados;		
190	Alterações cadastrais por período;		
191	Empresa por Logradouro/Bairro;		
192	Taxa e Imposto por Empresa;		
193	Ficha Cadastral;		
194	Tipos de Processos;		
195	Receitas dos Tributos;		
196	Observações gerais da Empresa / Capital Social;		
197	Controle de Alvará;		
198	Ocorrências Diversas;		

CÁLCULOS



199	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.		
200	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.		
201	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.		

RELATÓRIOS DE CÁLCULOS

202	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);		
203	Total de Lançamento;		
204	Lançamentos de guias;		
205	Lançamento no Exercício;		
206	Parcelas em Aberto no Exercício;		
207	Total de Isenções;		

BAIXAS

208	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.		
-----	--	--	--

AS BAIXAS DEVEM SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTAÇÃO, PODENDO SER FEITAS POR:

209	Digitação manual com base nos canchotos;		
210	Leitura código de barras;		
211	Retorno arquivo bancário;		
212	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
213	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.		
214	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;		
215	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;		
216	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.		

RELATÓRIOS DE BAIXAS

217	Resumo dos Lotes;		
218	Resumo de Recebimentos para contabilidade;		
219	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
220	Maiores Devedores e Credores;		
221	Demonstrativo de arrecadação do ISS;		
222	Parcelas em Aberto no Exercício;		
223	Total de Arrecadação por período;		
224	Pagamentos com diferença de valores;		
225	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.		



CONSULTA

O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE MÓDULOS DE CONSULTA:

226	Consulta Geral de Lançamento;		
227	Consulta Fiscal;		
228	Ficha Cadastral e Financeira;		
229	Consulta Geral de Contribuintes;		
230	Consulta Geral de Dívida Ativa;		

EMIÇÃO

231	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento		
232	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa		
233	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa		
	Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:		

CARNÊS VIA GRÁFICA:

234	Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão "DBF", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.		
-----	---	--	--

CARNÊS VIA MÓDULO:

AS EMISSÕES DOS CARNÊS DEVERÃO SER FEITAS COM A UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORA LASER, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO ARRECAÇÃO OU FICHA DE COMPENSAÇÃO DO BANCO DE PREFERÊNCIA DA PREFEITURA, SENDO AS SEGUINTE GUIAS:

235	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas		
236	Emissão de carnê ISS Variável		
237	Guia avulsa tendo opção de parcelamento		
238	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas		
239	Guia de Expediente		
240	Guia Eventual		

FISCALIZAÇÃO

241	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.		
242	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.		

DÍVIDA ATIVA

243	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.		
244	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
245	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.		



246	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
247	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
248	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
249	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.		
250	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
251	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
252	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.		
253	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
254	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		

CERTIDÕES

255	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores.		
256	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;		
257	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
258	Permitir a emissão de Certidão negativa;		



259	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
260	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		

RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA

261	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada		
262	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.		
263	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
264	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
265	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		
266	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
267	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
268	Livro Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
269	Processo por período		
270	Previsão de Receita de Parcelamento		
271	Cobrança Amigável emitidas		

CONSULTAS

	Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações:		
272	Dados cadastrais		
273	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas		
274	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)		
275	Dívida Ativa de ISS/Taxas		
276	Parcelamentos existentes		
277	Processos existentes		

O MÓDULO DE ISS WEB, TEM COMO OBJETIVO, POSSIBILITAR QUE A EMPRESA/CONTRIBUINTE POSSA TER A FACILIDADE DE CONSULTAR A SITUAÇÃO DOS LANÇAMENTOS DO CADASTRO MOBILIÁRIO PELA INTERNET, INFORMANDO A INSCRIÇÃO MUNICIPAL E O CNPJ/CPF, ATRAVÉS DA EMISSÃO DE CERTIDÃO SEM A NECESSIDADE DE SE DESLOCAR ATÉ A PREFEITURA, GANHANDO AGILIDADE NO ATENDIMENTO E MELHORANDO O RELACIONAMENTO ENTRE CONTRIBUINTE E MUNICÍPIO.

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:

278	Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
279	Emissão de 2ªs vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
280	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
281	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		
282	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.		



283	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		
284	Emissões de Alvarás de Funcionamento		

**ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
ISS ELETRÔNICO OU SUPERIOR**

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

285	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
286	O acesso deverá ser obtido através de "Login", mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
287	Deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.		
288	Na criação do "Login" o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas		
289	O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.		
290	Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.		
291	Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização		
292	Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.		
293	Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		
294	Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.		
295	Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.		
296	Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.		
297	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).		
298	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.		
299	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados		
300	Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento		



	contendo o valor apurado.		
301	Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).		
302	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.		
303	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.		
304	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.		
305	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.		
306	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.		
307	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.		
308	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.		

COMO DECORRÊNCIA DA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE ISS ELETRÔNICO, DEVERÃO SER OBTIDOS PELO MENOS OS SEGUINTE CONTROLES:

309	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;		
310	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;		
311	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;		
312	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;		
313	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;		
314	Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;		
315	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.		
316	Permitir o envio em lote de Arquivos, via WebService, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
317	Permitir o envio em lote de Arquivos, via WebService, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
318	Permitir o envio em lote de Arquivos, via WebService, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.		

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

319	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.		
-----	---	--	--

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

320	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
321	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		



322	O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.		
323	Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		
324	O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.		
325	Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.		
326	Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.		
327	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.		
328	Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida		
329	Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.		

ITEM	REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO OU SUPERIOR	ATENDE	NÃO ATENDE
	MÓDULO IPTU		
	CADASTRO		
329	Possuir Cadastro de Condomínios;		
330	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;		

RELATÓRIOS

331	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
332	Atividades Econômicas por Imóvel;		
333	Desconto concedido em função do IPVA;		
334	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;		
335	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;		

RELATORIOS DE CÁLCULOS

336	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;		
337	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;		



RELATÓRIO DE BAIXAS OU SUPERIOR

338	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;		
339	Total de Parcelas Arrecadadas;		

CERTIDÕES

340	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
-----	--	--	--

RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA

341	Totais de lançamentos por Exercício;		
342	Descontos concedidos;		
343	Conferência de valores inscritos;		
344	Situação / Evolução de Processo		
345	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:		
346	Número de controle de aviso;		

RELATÓRIOS:

347	Índices Financeiros;		
348	Mapeamentos;		

RELATÓRIOS DE CÁLCULOS

349	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);		
350	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;		
351	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;		

RELATÓRIO DE BAIXAS:

352	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;		
353	Total Arrecadado por grupo de Tributo;		
354	Arrecadados do ISS Variável;		
355	Recolhimentos por Tributos;		

CERTIDÕES:

356	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
-----	--	--	--

RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA

357	Totais de lançamentos por Exercício		
358	Descontos concedidos		
359	Conferência de valores inscritos		
360	Situação / Evolução de Processo		

CONSULTAS

361	Número de controle de aviso		
-----	-----------------------------	--	--



ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA

362	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.		
363	Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.		
364	Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.		
365	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.		
366	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.		
367	Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município		
368	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.		



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 030/2022

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Estação, nesta cidade de Juquiá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.585.964/0001-40, neste ato representada pelo Secretário Municipal, o Sr. _____, portador do CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa (razão social, endereço, CNPJ/MF e demais qualificações da empresa vencedora da licitação), neste ato representado(a) pelo(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo como respaldo o resultado do Pregão Presencial n.º 006/2022, a autorização constante do Processo n.º 030/2022 e a proposta apresentada pela empresa, firmam o presente contrato regido pela Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento pretende regular a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato no tocante aos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos servidores municipais que utilizarão os programas.

2.2. Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Dar-se-á ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____) como previsão para o pagamento da prestação de serviços objeto do presente contrato, sendo que o referido valor será devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA na medida em que o serviço for executado, em 12(doze) parcelas fixas mensais, equivalente a R\$ _____ (_____).

3.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do presente instrumento de contrato, será recebido como “de acordo” pela Secretaria de Fazenda e Planejamento e pela Secretaria de Governo e Administração que utilizou os serviços faturados no período, ao aplicar o carimbo e assinatura no verso da Nota Fiscal, referente ao faturamento dos serviços realizados no mês anterior.

4.2. Constatadas irregularidades na execução dos serviços objeto deste contrato, a fiscalização da CONTRATANTE poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3. A fiscalização exercida pelas Secretaria de Fazenda e Planejamento e Secretaria de Governo e Administração da CONTRATANTE, em nada restringe a responsabilidade única e exclusiva da empresa, sobre a execução dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados no mês anterior, e seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pela CONTRATANTE.



5.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

5.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

5.4. Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme as seguintes classificações:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.01 SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - 04.1220004.2009 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 35.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 - SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03.01 SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - 04.1220004.2014 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 48.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 - SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.01 SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - 04.1220007.2024 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA – ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – FICHA ORÇAMENTÁRIA 70.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO

8.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, podendo estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da sua vigência, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor poderá ser reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE ou outro índice oficial que venha substituí-lo, ficando desde já estabelecido que tal reajuste somente será devido a cada período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou nos casos abaixo descritos:

- a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;
- b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato, do Edital do Pregão Presencial nº 006/2022 - Processo nº 030/2022 e da Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a CONTRATANTE o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á CONTRATADA, ou se não houver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REGULAMENTO

12.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Edital de Pregão Presencial nº 006/2022 - Processo nº 030/2022, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DESPESAS

13.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas, ou indiretas relacionadas com a execução dos serviços objeto do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias a perfeita prestação de serviços de informática, descritos como objeto do contrato; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

14.2 Das Obrigações:

14.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nos prazos fixados e,
- b) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias à regular execução do contrato.

14.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente contrato;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere a prestação de serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/ subcontratado e o Órgão Licitante, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- c) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal, veículos, combustível, materiais e demais despesas; devendo preservar, indenizar e manter o Órgão Licitante a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços de informática;
- d) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre a prestação de serviços objeto deste processo;
- e) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual respondendo integralmente pelas obrigações dele decorrentes, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;
- f) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, eventualmente constatadas.
- g) manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência, exigidas para a habilitação durante o processo de contratação;
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca de Juquiá, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.



E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Juquiá, ____ de _____ de 2.022

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Secretário Responsável

(Nome da empresa vencedora da licitação)
(Responsável pela empresa vencedora da licitação)

TESTEMUNHAS:

Nome Completo

Nome Completo

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório de Pregão Presencial N° 006/2022, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que:

1. inexistente fato impeditivo quanto à sua habilitação;
2. não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
4. examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação;
5. Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica a seguir as informações solicitadas nos subitens 8.4 e 8.5 do edital:

Responsável(is) _____
que assinará (ão) o Termo de Contrato, c/ qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF N° _____ RG N° _____

Endereço completo _____

Nº conta corrente/pessoa jurídica _____ Agência _____ Banco _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, _____ de _____ de 2.022.

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE).



ANEXO IV

MODELO DA PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 003/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Prezados Senhores:

Apresentamos pelo presente a Proposta de Preços, as condições para a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, pelo período de 12 (doze) meses, objeto do certame licitatório referido acima, sendo o valor global da nossa proposta de R\$ _____ (_____), incluídos todos os valores para execução do presente objeto.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____ I. M.: _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

TEL.: (____) _____ e-mail: _____

O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

Pela presente proposta, aceitamos todas as condições dispostas no edital.

Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG nº _____, CPF/MF nº _____, _____ (cargo e/ou função na empresa), DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual nº _____ e endereço da sede), que nos preços dispostos acima, encontram - se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao pagamento do pessoal, despesas com viagens, veículos, combustível, equipamentos, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, relacionadas com a prestação de serviços constante de nossa proposta, objeto da presente licitação. DECLARO que nossa proposta está de acordo, e atende a todas as especificações e exigências técnicas relacionadas no anexo I – Termo de Referência, e que nossa empresa cumprirá integralmente a todos os itens no referido termo.

Local e data _____

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

A (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ por seu representante legal (nome e qualificação do representante legal – conf. doc. ANEXO*), credencia como seu representante o Sr. _____, RG. N° _____, CPF n° _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial.

(LOCAL E DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

OBS.: O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 4 do Edital.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Pregão Presencial N° 006/2022, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que está enquadrada como microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos previstos na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório supramencionado, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente, sob as penas da Lei.

Local, ____ de ____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

OBS.:A declaração deverá vir acompanhada de documento comprovando o seu enquadramento.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros, ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local, ____ de _____ de 2.022.

-

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

CONTRATADA: _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Juquiá, ____ de _____ de 2.022



AUTORIDADE MÁXIMA DO ORGÃO COMPETENTE:

NOME: GILBERTO TADASHI MATSUSUE

CARGO: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 108.417.798-64

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

NOME: GILBERTO TADASHI MATSUSUE

CARGO: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 108.417.798-64

ASS: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

PELA CONTRATADA:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____



ANEXO IX

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL N°006/2022

PROCESSO N° 030/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ. N.º: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CIDADE: _____ **ESTADO:** _____ **FONE:()** _____

REPRESENTANTE PARA CONTATO: _____

DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADO.

LOCAL: _____, _____ de _____ 2.022.

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, via e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br.

A não remessa do recibo, exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.