



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018

OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente, através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cabreúva.sp.gov.br>. Os envelopes contendo proposta e documentos serão recebidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva, no dia **03 de julho de 2018**, até às **09:30** horas, iniciando a sua abertura às **10:00** horas.

Cabreúva, 14 de junho de 2018.

Henrique Martin
Prefeito Municipal



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018

OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: (____) _____ EMAIL: _____

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura _____

Data: _____ **hora:** _____:

Senhor Licitante, visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicita-se o preenchimento LEGÍVEL E CORRETO do termo de recebimento do edital e remeter à Comissão, por meio do e-mail: licitacao@Cabreúva.sp.gov.br. A falta da remessa do termo exime o Pregoeiro e equipe de apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.



PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018

Processo Administrativo Nº 190/2018

CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO)

Modalidade: Pregão Presencial

Tipo: Menor preço

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

Data da realização: 03/07/2018.

Entrega de Envelopes: até as **09:30** horas - Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabreúva -Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro Cabreúva/SP.

Horário de início da sessão: 10:00 horas

Local da Sessão: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Cabreúva - sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, Cabreúva/SP.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, por intermédio do Senhor Prefeito, **Henrique Martin**, bem como o Sr. Pregoeiro e equipe de apoio designados, conforme **Portaria nº 1820, de 18 de abril de 2018**, tornam público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, objetivando a **CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO)**, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei



Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

1. DOS ANEXOS

1.1. São anexos deste edital:

- I- Termo de Referência;
- II- Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- III- Modelo de Declaração de Habilitação;
- IV- Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
- V- Modelo de Declaração de Cumprimento às Normas Relativas à Saúde e Seg. do Trabalho;
- VI- Modelo de Contrato, Termo de Ciência e de Notificação e; Declaração de disposição de documentos ao TCESP.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO)**, conforme Termo de Referência que integra este edital.

3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

3.2. Não será permitida a participação:

- 3.2.1. de empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- 3.2.2. de Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.3. de empresas que se encontrem sob concurso de credores, dissolução e liquidação;
- 3.2.4. daqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) com órgãos da Administração Pública, e tenham sido punidos com impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), com a Prefeitura Municipal de Cabreúva¹; e,

¹**SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo



3.2.5. de empresas que possuam entre seus sócios, servidor público da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

3.3. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 deverão firmar DECLARAÇÃO, preferencialmente, nos termos do modelo estabelecido no **Anexo II** deste edital, devendo apresentá-la **fora** do envelope nº 01 – proposta comercial, já na fase de credenciamento.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes nº 1 e nº 2:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, *ou* tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**: instrumento público de procuração *ou* instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, 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, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", **que comprove os poderes do mandante para a outorga**;

4.1.1. O representante legal ou procurador da licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. 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.

4.1.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



4.1.4. Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas **1 (um) licitante** credenciado.

4.2. O licitante também deverá apresentar, ainda na fase de credenciamento, e **fora** dos envelopes nº 01 e 02, uma **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO**, preferencialmente, nos moldes do **Anexo III** deste edital.

4.3. Licitantes que desejarem enviar seus envelopes e declarações via postal deverão remetê-los com AR – Aviso de Recebimento ao endereço constante no preâmbulo deste Edital, aos cuidados do pregoeiro designado, devidamente identificado nos moldes do item 8.1.

4.3.1. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva, salvo se, no horário regulamentar, apresentar-se o preposto/representante da empresa para credenciamento.

4.3.2. A Prefeitura Municipal de Cabreúva, não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. A despesa total decorrente da contratação ora licitada será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2018 para atendimento de todas as secretarias desta municipalidade:

04.01.00 – 3.3.90.39.00 – 04.122.7007.2293
05.02.00 – 3.3.90.39.00 – 04.124.7006.2291
05.03.00 – 3.3.90.39.00 – 04.129.7006.2292
08.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10.122.1007.2040

6. DO SUPORTE LEGAL

6.1. Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

- 6.1.1. Constituição Federal;
- 6.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;
- 6.1.3. Lei Orgânica Municipal;
- 6.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;
- 6.1.5. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações;
- 6.1.6. Demais disposições legais aplicáveis à espécie.

7. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES



7.1. Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o presente Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de **R\$ 10,00** (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente através de “download” junto a “home page” desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.Cabreúva.sp.gov.br>.

7.2. Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Cabreúva, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas ou pelo e-mail **licitacao@Cabreúva.sp.gov.br**;

7.3. Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1. Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018

(razão ou denominação social, CNPJ e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018

(razão ou denominação social, CNPJ, endereço e tel. do licitante)

9. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

9.1. A Proposta de Preço deverá ser formulada em uma via, inserida em envelope fechado, contendo na parte externa o nome da empresa proponente e seu



endereço, bem como o número da presente licitação e a indicação do órgão licitante, conforme item 9.1 do edital.

9.2. A Proposta de Preço deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às suas expressões técnicas de uso corrente, utilizando-se *preferencialmente* o modelo a que se refere o **Anexo I – Parte “B”**, datilografado, impresso ou preenchido a mão com letra legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante *ou* pelo procurador.

9.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

9.4. Deverão estar consignados na proposta:

9.4.1. A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

9.4.2. Preço(s) do(s) serviço(s), que deverá ser cotado em valor **unitário** e **total**, devendo ainda indicar o **global**, que corresponderá a somatória dos valores totais de todos os itens contidos na proposta, em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais;

9.4.2.1. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

9.4.3. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**.

9.4.4. Declaração impressa na proposta de que o(s) item(ns) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I e às normas técnicas aplicáveis à espécie;

9.4.5. Declaração impressa na proposta de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação.

9.4.5.1. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas de custos, como por exemplo: embalagem, mão de obra, transporte, administração, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação.

10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

10.1. Os documentos exigidos são os seguintes:

10.1.1. Habilitação Jurídica

10.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.1.2.1. Os documentos descritos no subitem 10.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as *alterações* ou da *consolidação* respectiva, conforme legislação em vigor.

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

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

10.1.2.2. Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.3. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.1.2.3.1. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;

10.1.2.3.2. Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado respectivo, **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.1.2.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

10.1.2.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;

10.1.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;



10.1.3. Qualificação Técnica

10.1.3.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique expressamente a prestação de serviços compatível com o objeto desta licitação.

10.1.3.1.1. Entende-se por compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de prestação de serviços de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida nos termos da Súmula nº 24² do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.4. Qualificação Econômico Financeira

10.1.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes OU;

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

10.1.4.1.2. 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, conforme Súmula nº 50³ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.5. Documentação Complementar - Declarações

10.1.5.1. Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/99, observados, preferencialmente, os termos do **Anexo IV**.

10.1.5.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que o mesmo atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição

² **SÚMULA Nº 24** - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

³ **SÚMULA Nº 50** - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



Estadual, observado, preferencialmente, o modelo que integra este edital como **Anexo V**.

10.2. Os documentos de que trata o item **10.1** deverão, conforme o caso, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

10.2.1. Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10.3. Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, **DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS**.

10.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, nos termos do **art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**.

10.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do **art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**.

10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data da publicação do resultado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cabreúva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.5.1, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.5.3. Ocorrendo a hipótese do subitem 10.5.2, será procedida a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.5.3.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.



11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1. A sessão pública para processamento do pregão dar-se-á no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo do presente edital, em ato público, iniciando-se pelo credenciamento dos interessados em participar do certame, conforme protocolo de envelopes.

11.2. Encerrado o credenciamento, o pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes de nº **01** e **02**, referentes à **Proposta de Preço e Documentação de Habilitação**, respectivamente, e a **Declaração de Habilitação** a que se refere o **Anexo III**.

11.3. Não será possível a admissão de licitantes retardatários, ou seja, daqueles que efetuarem o protocolo de envelopes fora do horário estabelecido.

11.4. O julgamento das propostas será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas rigorosamente as especificações constantes deste Edital;

11.4.1. Após abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, o pregoeiro analisará as propostas, **desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital, e/ou que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente nas propostas dos demais licitantes.**

11.5. Caso o pregoeiro venha a desclassificar todas as propostas, será dado por encerrado o certame, lavrando-se ata do ocorrido.

11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item/total/lote/global, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

11.7. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes parâmetros:

11.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

11.7.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**;

11.7.2.1. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

11.7.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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;



11.7.3.1. O licitante sorteado 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;

11.7.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado como parâmetros de **redução mínima** o percentual de **1% (um por cento)** do valor do preço referencial do item.

11.7.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

11.7.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE o direito de preferência à contratação, observados os seguintes critérios:

11.7.6.1. Entende-se por **empate**, a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao valor da proposta melhor classificada;

11.7.6.2. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de **menor valor**, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 11.7.6.1, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **05 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência;

11.7.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for a melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

11.7.6.4. Havendo igualdade de preços entre as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.7.6.5. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances **não** tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.7.6.6. 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 11.7.6.1;

11.7.6.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação,



devendo o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

11.7.6.7.1. Havendo participação de outras microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1., será assegurado o exercício do direito de preferência;

11.7.6.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 11.7.6.7, será declarada vencedora a melhor oferta proposta originalmente da fase de lances.

11.7.7. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem.

11.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

11.7.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções previstas neste edital.

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

11.7.9. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade** do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado.

11.7.9.2. A qualquer momento, o Pregoeiro poderá solicitar às licitantes a composição dos respectivos preços e outros esclarecimentos que se façam necessários.

11.7.10. Conhecida(s) a(s) proposta(s) vencedora(s), o Pregoeiro consultará as demais licitantes para verificar se estas aceitam igualar seus preços aos da primeira colocada.

11.7.11. Considerada aceitável a oferta de **menor preço** e procedida à verificação de que trata o item 11.7.9, será realizada a abertura do(s) envelope(s) contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

11.7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação conforme disposição contida no § 3º do art. 43 da Lei Federal n.º 8.666/93.



11.7.12.1. Admite-se a juntada em substituição de documentos e a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se possível.

11.7.12.2. A verificação, e/ou juntada em substituição serão certificadas pelo Pregoeiro, anexando-se aos autos os documentos respectivos.

11.7.12.3. A Prefeitura Municipal de Cabreúva não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o(s) licitante(s) será (ao) **inabilitado(s)**.

11.7.13. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, todas as proponentes habilitadas serão habilitadas para a etapa de lances.

11.7.14. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

11.7.15.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

11.7.15.1.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11.7.16. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover qualquer **diligência** que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.7.17. Havendo alteração do preço em virtude de lances ou negociação, o licitante vencedor deverá fazer a **readequação** da Proposta Comercial revisando o(s) respectivo(s) valor (es), sendo vedada a alteração de marca/procedência oferecidos na proposta original, bem como, a elevação do(s) preço(s) unitário(s) fixado(s) na proposta.

11.7.17.1. A **readequação** da proposta comercial deverá ser realizada na própria sessão pública do pregão ou no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública, observado o disposto no item 10(dez) deste edital.

11.7.17.2. A proponente que **não** apresentar a readequação da proposta comercial no prazo fixado no item 11.7.17.1 **decairá** do direito de assinar o contrato decorrente da presente licitação, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.



12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

12.2. As impugnações devem ser protocoladas, por escrito, dirigidas ao subscritor deste Edital, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, nos termos do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolada junto a Prefeitura Municipal de Cabreúva, endereçada ao **Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva**, diariamente das 08:30 às 17:00 horas, horário de atendimento da Prefeitura.

12.2.1. A impugnação deverá ser acompanhada, necessariamente, da seguinte documentação:

12.2.1.1. Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e última alteração (no caso de sociedades comerciais), cópia do registro comercial (no caso de empresa individual) e no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores;
- b) Carteira de Identidade do proprietário ou procurador (cópia);
 - b.1) Se procurador, procuração particular com firma reconhecida ou pública (cópia);

12.2.1.2. Pessoa Física:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do interessado;

12.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

12.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Dos atos realizados pelo Pregoeiro durante a sessão pública de processamento do pregão, cabe recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias**.

13.1.1. O licitante interessado em recorrer deve manifestar verbalmente sua intenção na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.

13.1.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente na Prefeitura Municipal, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número



de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na **decadência do direito de recurso**, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.1.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.1.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura do contrato.

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

13.1.7. Os recursos devem ser protocolados diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabreúva, dirigidos ao Prefeito Municipal de Cabreúva.

14. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. O prazo de início de execução dos serviços é de **05(cinco) dias**, contados da data do recebimento da **Ordem de Serviço** pela contratada;

14.1.1. A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da contratada.

14.2. Os serviços deverão ser executados nos termos indicados pela **Unidade Administrativa Requisitante, conforme endereço constante no Termo de Referência**, nas quantidades e no horário indicado nas **Ordens de Serviços**, com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s);

14.3. Não serão admitidos prestação de serviços fora do padrão estabelecido nos termos do Anexo I.

14.3.1, bem como aqueles desacompanhados da respectiva **Ordem de Serviço e nota(s) fiscal(is)/fatura;**

14.4. O objeto será recebido:

14.4.1. *Provisoriamente*, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade dos itens com as respectivas especificações;

14.4.2. *Definitivamente*, após inspeção física minuciosa da qualidade dos itens e conseqüente aceitação.

14.5. Constatadas **irregularidades** na execução do objeto da presente licitação, a Prefeitura poderá:



14.5.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se disser respeito à especificação, determinando sua substituição **ou** rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

14.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação **ou** rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

14.5.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, contado do efetivo recebimento da comunicação escrita de recusa, mantido o preço unitário inicialmente contratado;

14.6. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a *data*, o *nome*, o *cargo*, a *assinatura* e o número da cédula de identidade (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A licitante considerada vencedora será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará a mesma as penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

15.3. É facultado à administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.4. Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16 - MEDIÇÕES E PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



16.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

16.2. A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, que integram o presente edital.

16.3. Os pagamentos das parcelas mensais deverão ser liquidados até o 15º (décimo quinto) dia após a emissão da correspondente nota fiscal pelo contratado, que deverá vir acompanhada de relatórios de comprovação da prestação do serviço, conforme cronogramas de execução mencionados no item acima.

16.3.1. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 15.3 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

16.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

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

16.6. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município.

17. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO

17.1. O preço mensal contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.

17.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

18.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designada pela Secretaria Solicitante.



19.2. Toda correspondência relativa à presente licitação, deverá ser processada por escrito.

19.3. Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

19.4. Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, **não tendo os mesmos, vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cabreúva.**

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A recusa injustificada do licitante convocado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

20.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

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

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

20.2.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

20.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

20.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou



20.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

20.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

20.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

20.5. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A recusa injustificada do licitante convocado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

21.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

21.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

21.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

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

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

21.2.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

21.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

21.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

21.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.



21.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

21.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

21.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

21.5. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cabreúva dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabreúva, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas do presente Edital, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ou submetidos à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

23.2. A participação na presente licitação importa na irrestrita e irrevogável aceitação desse edital e seus anexos.

23.3. Fica expressamente reservado à Prefeitura Municipal de Cabreúva, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

23.4. As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão automaticamente desclassificadas.

23.5. Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado sem a anuência da contratante.

23.6. Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

23.7. Não será permitido a entrega do objeto sem que a Prefeitura Municipal de Cabreúva emita, previamente, a respectiva **Autorização de Fornecimento**.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

23.8. A Prefeitura Municipal de Cabreúva poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.

23.9. A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura Municipal de Cabreúva, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

23.10. Para conhecimento do público, expede-se o presente instrumento convocatório.

Cabreúva, 14 de junho de 2018.

Henrique Martin
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Licitação: Pregão n.º 42/2018

PARTE "A"

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas aplicativos WEB, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado), contemplando os seguintes sistemas:

- Sistema gerencial (BI);
- Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;
- Sistema de gestão de arrecadação; (Tributos e NF-e)
- Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça; (Processo digital para execução fiscal – assinatura digital)
- Sistema de gestão de recursos humanos;
- Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;
- Sistema de gestão de almoxarifados;
- Sistema de gestão de bens patrimoniais;
- Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;
- Sistema da transparência;
- Sistema de ouvidoria;

1.1. Detalhamento do objeto:

1.1.1. Os serviços deverão ser prestados, no formato de licenciamento de uso por tempo determinado, sem limite quanto ao número de usuários, sem limites quanto ao número de unidades de atendimento, de prédios administrativos e sem limites quanto ao número de munícipes atendidos pela solução.



1.1.2. Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema, ou seja, migração e carga de dados existentes, treinamento dos usuários e configuração do sistema.

1.1.3. Prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

2. LOCAL DE EXECUÇÃO

2.1. Será indicado pela Prefeitura os usuários e respectivas áreas que irão operar o sistema fornecido da CONTRATADA.

2.2. Toda instalação de softwares para treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.3. A demonstração dos sistemas deverá ocorrer também nas instalações indicadas pela Prefeitura.

2.4. Todo atendimento ocorrerá no município, nas unidades da Prefeitura designadas pela mesma, devendo ser pré-agendado e acompanhado por responsável técnico da Prefeitura.

2.5. Todos custos de deslocamento e hospedagem, para implantação, treinamentos e suporte técnico *in-loco* quando houver, serão por conta da CONTRATADA.

2.6. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA:

A licitante interessada poderá realizar visita técnica prévia e inspecionar o local e cercanias, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos relacionados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade e à expensas da licitante. A vistoria deverá ser realizada por meio de um profissional devidamente qualificado, que deverá ser o representante da empresa, cujo credenciamento deverá ser apresentado no ato da vistoria;

As **visitas facultativas serão agendadas** na SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA, através dos telefones: (11) 4528-8300 / 4528-8333 sito Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro, com antecedência e realizadas no horário de expediente da repartição, sendo acompanhada por um servidor desta Prefeitura;

A SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA emitirá um **atestado de visita técnica** para a empresa licitante, assinado e carimbado pelo Diretor ou funcionário autorizado pela Municipalidade.



3. DOS PRAZOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 3.1.** O prazo total dos serviços será de 12 (doze) meses prorrogáveis e aditáveis na forma dos arts. 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.
- 3.2.** O preço será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.
- 3.3.** Havendo prorrogação do contrato, esse preço será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.
- 3.4.** A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar em sua proposta de trabalho um cronograma de execução detalhando as atividades de cada fase dos serviços, conforme cronogramas de execução e desembolso constantes do **Termo de Referência - PARTE "B"**.
- 3.5.** O cronograma de execução/desembolso deverá ser utilizado como modelo para compor as propostas de preços das licitantes.
- 3.6.** Os pagamentos das parcelas mensais deverão ser liquidados até o **15º (décimo quinto)** dia após a emissão da correspondente nota fiscal pelo contratado, que deverá vir acompanhada de relatórios de comprovação da prestação do serviço, conforme cronogramas de execução mencionados no item acima.
- 3.7.** Os recursos orçamentários para contratação desses serviços estão contemplados nas seguintes contas:

04.01.00 – 3.3.90.39.00 – 04.122.7007.2293
05.02.00 – 3.3.90.39.00 – 04.124.7006.2291
05.03.00 – 3.3.90.39.00 – 04.129.7006.2292
08.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10.122.1007.2040

- 3.8.** Os serviços a serem contratados serão remunerados mediante o pagamento estimado no valor global de **R\$ 791.752,40** (setecentos e noventa e um mil, setecentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos).



4. DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso dos sistemas aplicativos WEB, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

4.1. Serviços de Implantação

Tendo em vista que os sistemas aplicativos WEB a serem implantados tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da arrecadação, dos recursos existentes, da fiscalização e da cobrança, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a)** A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação dos sistemas aplicativos WEB contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 6.1 e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia da Prefeitura, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;
- b)** A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pelos sistemas aplicativos WEB e disponibilizados no WEB SITE da Prefeitura;
- c)** A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas aplicativos WEB para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas aplicativos WEB, bem como para gerir a mesma após sua implantação;



d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas aplicativos WEB, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas aplicativos WEB, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.2 e seus subitens;

f) A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas aplicativos WEB, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos sistemas aplicativos WEB.

4.1.1. Planejamento da Implantação

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

a) Infraestrutura para a realização do lançamento dos sistemas aplicativos WEB: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

a1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

a2) E-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

a3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.



b) Infraestrutura de apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

b1) documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;

b2) e-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

b3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura;

c) Infraestrutura de treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:

c1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;

c2) E-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

c3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

d) Lista de informações preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles nos sistemas aplicativos WEB:



d1) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;

d2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

4.1.2. Projeto de Implantação

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

a) Projeto de Implantação: Documentação relativa ao projeto de implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto:

a1) Documento projeto de implantação e seus anexos assinado pela contratada e Prefeitura, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

a2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

b) Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários:

b1) Documentação formal entregue pela Prefeitura com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Prefeitura antes da data definida para a realização prática das migrações;

b2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.



4.1.3. Migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários

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

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;
- b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

4.1.4. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

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

- a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários;



b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra "a" deste item;

c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.

4.1.5. Testes dos Módulos dos sistemas aplicativos WEB

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

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

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

4.2. Capacitação e Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos sistemas aplicativos WEB, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos sistemas aplicativos WEB quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelos sistemas aplicativos WEB, durante a implantação e início da operação do sistema.



A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelos sistemas aplicativos WEB.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos sistemas aplicativos WEB deverá ocorrer de duas formas:

- No formato de apresentação da solução, para todos os usuários dos sistemas aplicativos WEB independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

4.2.1. Treinamento no formato de apresentação dos sistemas aplicativos WEB dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação:

a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

4.2.1.1. Abordagem e Carga Horária:



O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários dos sistemas aplicativos WEB deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais sistemas aplicativos WEB;
- b) Características gerais e operacionais do Sistema gerencial (BI);
- c) Características gerais e operacionais do Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;
- d) Características gerais e operacionais do Sistema de gestão de arrecadação;
- e) Características gerais e operacionais do Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça;
- f) Características gerais e operacionais do Sistema de gestão de recursos humanos;
- g) Características gerais e operacionais do Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;
- h) Características gerais e operacionais do Sistema de gestão de almoxarifados;
- i) Características gerais e operacionais do Sistema de gestão de bens patrimoniais;
- j) Características gerais e operacionais do Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;
- k) Características gerais e operacionais do Sistema da transparência;
- l) Características gerais e operacionais do Sistema de ouvidoria;
- m) Características e critérios de obtenção de suporte à solução.



Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

4.2.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos sistemas aplicativos WEB:

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização dos sistemas aplicativos WEB que farão uso dos sistemas: Sistema gerencial (BI); Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira; Sistema de gestão de arrecadação; Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça; Sistema de gestão de recursos humanos; Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial; Sistema de gestão de almoxarifados; Sistema de gestão de bens patrimoniais; Sistema de protocolo e controle de processos administrativos; Sistema da transparência; Sistema de ouvidoria. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no item "b" acima.

4.2.2.1. Abordagem e Carga Horária:



O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá Atestado de Capacitação.

4.3. Manutenção e suporte técnico

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

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

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



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

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

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



Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail. Para os problemas classificados como Extrema e Alta

Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema. Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

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

5. DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA

- 5.1.** Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Prefeitura poderá solicitar à CONTRATADA avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.
- 5.2.** A CONTRATADA analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.
- 5.3.** Aprovado as condições pela Prefeitura e correspondente termo aditivo, a CONTRATADA deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 6.2.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.



- 6.3.** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- 6.4.** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 6.5.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 6.6.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.
- 6.7.** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 6.8.** Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- 6.9.** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.
- 6.10.** Garantir que o sistema suporte integração que são utilizados pela Prefeitura atualmente e que demandam troca de informações com módulos que fazem parte da contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Emitir a Ordem de Serviço e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;



- 7.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- 7.3.** Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- 7.4.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- 7.5.** Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 7.6.** Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- 7.7.** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- 7.8.** Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;
- 7.9.** Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;
- 7.10.** Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- 7.11.** Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;



- 7.12.** Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do Contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções de treinamento e atendimento;
- 7.13.** Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, e informando à CONTRATADA para as devidas providências através do registro de abertura de chamado técnico;
- 7.14.** Emitir Termos de Aceite e Atestado de Capacidade Técnica em nome da CONTRATADA.

8. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

- 8.1.** Com a finalidade de aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, após a finalização dos lances, a vencedora (empresa que ofertou o menor preço) do certame deverá comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo através de Demonstração dos sistemas aplicativos WEB, em data e horário agendado pelo Pregoeiro com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- 8.2.** A verificação de atendimento pelo objeto proposto pela licitante vencedora em sua proposta, às condições estabelecidas no Termo de Referência, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- 8.3.** A Demonstração dos sistemas aplicativos WEB será avaliada por servidores responsáveis de cada módulo os quais irão verificar o atendimento às especificações contidas no edital, fundando-se nos seguintes critérios: Descrição do item em acordo com especificações contidas no edital e seus anexos.
- 8.4.** A verificação de conformidade deverá ocorrer conforme procedimento a seguir:
 - 8.4.1.** Critério de avaliação. Será efetuada aferição do atendimento ou não às especificações do termo de referência.
 - 8.4.2.** A apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que as mesmas são descritas no Termo de Referência.



- 8.4.3.** A vencedora deverá demonstrar cada módulo a partir do momento em que a demonstração estiver apta a ocorrer (após a instalação dos equipamentos necessários etc.), podendo o prazo de demonstração ser estendido a critério da Administração caso haja necessidade.
- 8.4.4.** Demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação para que seu prazo possa ser cumprido.
- 8.4.5.** Após a análise, a equipe de Informática emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o Sistema apresentado; o qual será parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, na nova sessão.
- 8.4.6.** A apresentação do referido "Laudo Técnico" será através de sessão pública previamente noticiada através do Diário Oficial do Estado e poderá ser acompanhada por todos os licitantes.
- 8.4.7.** Em caso de reprovação na apresentação de alguma funcionalidade, e para que haja total transparência, haverá a possibilidade da licitante apresentar novamente apenas as funcionalidades reprovadas, para que seja afastado qualquer risco de interpretação errada. Após isso, a equipe de Informática se manifestará sobre a aprovação ou não da demonstração, abrindo-se o prazo recursal.
- 8.4.8.** Serão disponibilizados pela administração um projetor multimídia e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.
- 8.4.9.** O NÃO atendimento de mínimo 95% dos requisitos exigidos no item 9.2 do Termo de Referência, implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando-a, inclusive, às penalidades previstas neste Edital.
- 8.4.10.** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.



9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1. Os sistemas aplicativos WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- a)** Desenvolvimento padronizado em 3 camadas para web;
- b)** Permitir sua hospedagem em sistema operacional MS Windows 2.000/2003 Server ou MS Windows XP, padrão atualmente em uso na Prefeitura;
- c)** Equipamento com arquitetura CISC - Complex Instruction Set Computer - Computador de Conjunto de Instrução Complexa;
- d)** Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;
- e)** O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;
- f)** O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser";
- g)** As aplicações devem permitir a consulta de informações estatísticas via internet (aplicação web).
- h)** Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil as requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas;
- i)** O sistema deve permitir integração de Web Services segundo os padrões mais comumente utilizados para este fim, como REST ou SOAP.
- j)** O sistema deve permitir troca de arquivos com outras aplicações que são utilizados pela Prefeitura de Cabreúva que não oferecem suporte a integração por meio de Web Services.
- k)** A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados;
- l)** Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através "navegadores" Internet.
- m)** Regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas WEB:



- Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
 - Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;
 - Permitir número de usuários ilimitado.
- n) Quanto ao Banco de Dados:
- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
 - Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
 - Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
 - Integridade Referencial implementada no próprio banco de dados;
 - Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

9.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução tecnológica de gestão apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

9.2.1. Sistema gerencial (BI);

As funcionalidades gerais requeridas para o Sistema Gerencial destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos



	dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos.
4.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
5.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.
6.	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;
7.	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser georreferenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;
8.	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;
9.	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;
10.	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;
11.	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV ou XML sem a necessidade de auxílio de programação;
12.	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos: pdf, rtf, xls, doc e ods sem a necessidade de auxílio de programação;
13.	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;
14.	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;
15.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;
16.	Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;
17.	Permitir a criação de um novo relatório a partir de um relatório pré-existente, possibilitando a alteração dos elementos, com a pré-visualização do mesmo, com a possibilidade de salvar as alterações efetuadas, criando desta forma um novo relatório ou gráfico a partir das alterações efetuadas, sem a necessidade de auxílio de programação;
	PAINEL DE SITUAÇÃO (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de painéis de situação, sobre as quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, por óbvio, devesa comportar a todos os painéis que vierem a ser demandados)
Nº	Painel de gestão contábil:



18.	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.
19.	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.
20.	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.
21.	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.
22.	Gráficos com a evolução da receita
23.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)
24.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)
25.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)
26.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU
27.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS
28.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM
29.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB
	Painel de gestão de Pessoal:
30.	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;
31.	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria
32.	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria
33.	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria
34.	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria
35.	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria
36.	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria
37.	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria
38.	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: <ul style="list-style-type: none">o Comissionadoo Efetivo Estatutárioo Efetivo CLTo Contratadoso Estagiários
39.	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria
40.	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria
41.	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria
42.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria
43.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria
44.	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por



	ano, período, mês e secretaria
45.	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria
	Painel de Gestão de Arrecadação:
46.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por exercício;
47.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por composição de receitas;
48.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por receita
49.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes executados
50.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes inscritos e m dívida ativa
51.	Gráfico representando cancelamentos por exercício
52.	Gráfico representando cancelamentos por composição
53.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por acordos de parcelamento
	Painel de Gestão de Patrimônio:
54.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
55.	Gráfico representando todos os devedores não inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
56.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por exercício
57.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por receita
58.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de executados
59.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de não executados
60.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de acordos de parcelamento por exercício
61.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros
62.	Relação de bens patrimoniais, incorporados e não incorporados, com filtros por exercício, por secretaria e por classificação contábil
	Painel de Gestão de Estoques:
63.	Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total
	Painel de Gestão de Compras e Licitações:
64.	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;
65.	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;
66.	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;
67.	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;

9.2.2. Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;



Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade; bem como todas as exigências específicas do projeto AUDESP – TEC/SP.
2.	O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP – STN), e as NBCASP – editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
3.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
4.	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.
5.	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.
6.	Efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente.
7.	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.
8.	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.
9.	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.
10.	Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas
11.	Efetuar cadastramento único de fornecedores da Prefeitura, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), número do CPF ou CNPJ, tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção), endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, cadastros no INSS/PIS, endereços, áreas de atuação do credor, informações jurídicas da empresa, característica do autônomo ou subvencionadas, nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções.



12.	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.
13.	Indicação da atividade principal do fornecedor.
14.	Informações do número e a modalidade de licitação como referência para fornecimentos, integrado com módulo de compras.
15.	Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.
16.	Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.
17.	Vinculação do número do contrato ao fornecedor.
18.	Vinculação do nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
19.	Cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.
20.	Visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.
21.	Lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.
22.	Elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.
23.	Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades: <ul style="list-style-type: none">• Anulação – parcial ou total de dotações;• Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;• Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.
24.	Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
25.	Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por:



	tipo; e situação vencidas/ a vencer.
26.	Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). E no caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado). (Consulta de empenhos por fonte e código de aplicação)
27.	Possuir consulta de registros de ordens de pagamento por fornecedor.
28.	Possuir integração com módulo de Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.
29.	Permitir cadastro para controle de municipais, estaduais e federais, e também com entidades particulares.
30.	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.
31.	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.
32.	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.
33.	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.
34.	Emitir documento de solicitação de adiantamento.
35.	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.
36.	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.
37.	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.



38.	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.
39.	O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.
40.	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.
41.	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.
42.	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.
43.	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.
44.	Cadastrar Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.
45.	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.
46.	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.
47.	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.
48.	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.
49.	Cadastrar o orçamento anual do município, compondo os respectivos itens da dotação e valor.
50.	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.
51.	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado.
52.	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil



	adaptação à mudanças na sua composição pela administração.
53.	Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.
54.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.
55.	Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta)
56.	Emitir relatório de Natureza da despesa.
57.	Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.
58.	Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
59.	Emitir relatório de Funções, Sub funções, e Projeto/Atividade.
60.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
61.	Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.
62.	Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.
63.	Emitir relatório Consolidado por Função/Subfunção.
64.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão.
65.	Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.
66.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias e Órgão.
67.	Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.
68.	Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.
69.	Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.
70.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP.
71.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/SP).
72.	Permitir utilização dos itens de despesa de forma padronizadas em todas



	entidades da administração direta e indireta que utilizam o módulo.
73.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.
74.	Atender padronização do TCE-SP para P.P.A, L.D.O, e L.O.A.
75.	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.
76.	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.
77.	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.
78.	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.
79.	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.
80.	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.
81.	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.
82.	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.
83.	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.
84.	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
85.	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.
86.	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.
87.	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou



	laser.
88.	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.
89.	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.
90.	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.
91.	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.
92.	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.
93.	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.
94.	Possuir funcionalidade para conciliação bancária. (Conciliação bancária dos extratos baixados internet banking)
95.	Possuir relatórios de programação financeira e cronograma de desembolso.
96.	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.
97.	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.
98.	Emitir documento de Autorização de Débito.
99.	Emitir relatório de Livro Caixa.
100.	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.
101.	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.
102.	Emitir relatório de extrato de conta.
103.	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.
104.	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.
105.	Emitir relatório de conciliação bancária.
106.	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.



107.	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.
108.	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.
109.	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.
110.	Efetuar transferência automática de saldos finais do exercício encerrado para o próximo exercício.
111.	Emitir relatório do Balanço Geral.
112.	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.
113.	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.
114.	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.
115.	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.
116.	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
117.	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos. Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.
118.	Emitir Relação de Plano de Contas.



119	Emitir Relação de Fatos Contábeis.
120	Emitir Relação de Lançamentos.
121	Emitir Balanço e Balancetes da Contabilidade
122	Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos
123	Emitir Razão de Contas
124	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.
125	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.
126	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.
127	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.
128	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.
129	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.
130	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.
131	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.
132	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.
133	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária
134	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária
135	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária – Função/ Subfunção
136	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida



137.	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário
138.	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar
139.	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal
140.	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências
141.	Possuir ferramenta de geração de planilhas para preenchimento do SICONFI
142.	Possuir ferramenta de geração automática dos arquivos para alimentação do SIOPS;
143.	Possuir ferramenta de geração automática dos arquivos para alimentação do SIOPE;
144.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
145.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
146.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
147.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
148.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.2.3. Sistema de gestão de arrecadação;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	Possuir cadastro de pessoas físicas e jurídicas, seus documentos, e



	endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade (ex. proprietário, compromissário, sócio etc) e os documentos pertinentes para cada vínculo.
2.	Permitir a gestão e integração das informações do cadastro de pessoas junto às bases geográficas do município e demais sistemas informatizados.
3.	Possuir cadastro de Cartórios, com informação de tipo, endereço, responsável, contatos.
4.	Possuir cadastro técnico de logradouros, com código, nome, bairros, loteamentos, faces de quadra, zoneamentos.
5.	Permitir a segmentação dos logradouros e cadastro de faces de quadra, utilizado nos cadastros imobiliário e mobiliário, composição da planta de valores (IPTU e ITBI), e benfeitorias no logradouro.
6.	Possuir cadastro específico para controle de terrenos e loteamentos no município.
7.	Possuir cadastro dos itens de infraestrutura de loteamentos, tais como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero,
8.	Possuir Cadastro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções utilizados para cálculo de impostos como IPTU e ITBI, por exemplo.
9.	Possuir cadastro das faces da quadra relacionados a determinado setor para controle administrativo de regiões do município.
10.	Possuir cadastro de Serviços Públicos.
11.	Possuir Cadastro Imobiliário com informações do terreno, construção, proprietários, localização, confrontações, frente, numeração, filiações.
12.	O cadastro da unidade imobiliária e do terreno, deve possuir identificação por setor, quadra, lote e unidade, compondo assim a inscrição imobiliária.
13.	Possuir funcionalidade de envio/retorno de inscrições imobiliárias que não mais são utilizadas para arquivo morto, mantendo histórico das mesmas, e deixando de retornar nas consultas.
14.	Possuir funcionalidade de suspensão e reativação de Inscrições do imobiliário.
15.	Possuir cadastro de Condomínios / Edifícios, identificando as inscrições



	imobiliárias relacionadas.
16.	Possuir cadastro padronizado de Tipos de Confrontações.
17.	Permitir Alterações de Proprietários, mantendo histórico dos antigos proprietários.
18.	Possuir cadastro padronizado para Padrão de Construção.
19.	Possuir funcionalidade para exclusão de inscrição imobiliária, cadastrada erroneamente por exemplo.
20.	Permitir alteração de face de quadra e numeração oficial do imóvel
21.	Possuir cadastro e controles para filiações do tipo englobamento e desmembramento.
22.	Permitir pesquisas da Planta Genérica de Valores.
23.	Possuir cadastro de obras de construção civil
24.	Possuir funcionalidade de simulações de lançamento de IPTU para recálculo.
25.	Possuir funcionalidade para divisão de um lote em sub-lotes ou terrenos, e correspondente atualização dos cadastros.
26.	Possuir funcionalidade para incorporação de um terreno ou lote à uma unidade imobiliária.
27.	Emitir relação de alvarás concedidos.
28.	Efetuar cálculos e lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas, conforme parâmetros para os cálculos, base de dados do cadastro imobiliário, e legislação vigente.
29.	Permitir cadastramento de informações necessárias para cálculo e emissão do imposto de transmissão de bens imóveis – ITBI.
30.	Possuir funcionalidade de geração de arquivo de spool dos carnês de IPTU para impressão em gráfica.
31.	Permitir preparação e separação em Lotes de emissão do IPTU, conforme parametrização do usuário.
32.	Possuir funcionalidade de cálculo de IPTU retroativo, utilizando-se base de dados e fórmulas de cálculo da época.
33.	Possuir rotina de fechamento de cadastro imobiliário para lançamentos



	anuais, não permitindo alterações de cadastro neste período.
34.	Possuir rotina para regularização das edificações, emitindo termo de acordo da regularização, emissão de impostos e taxas em parcelas se for o caso, e acertos no cadastro técnico.
35.	Possuir cadastro para contribuintes não estabelecidos no município.
36.	Permitir Consulta dos Lançamentos de tributos e taxas imobiliárias.
37.	Emitir Certidão de cadastramento imobiliário.
38.	Emitir Certidão de inexistência de cadastro imobiliário.
39.	Emitir Certidão de denominação de logradouro.
40.	Emitir Certidão de débito.
41.	Emitir Certidão de lançamento
42.	Emitir Certidão de numeração oficial
43.	Emitir Certidão de valores pagos.
44.	Possuir cadastro e controle de recursos contra lançamentos.
45.	Possuir funcionalidade de cadastro de isenção/redução de impostos, individualmente ou para grupos de unidades imobiliárias.
46.	Permitir Consulta das Certidões Emitidas.
47.	Emitir relatório de Segmentos/Face de Logradouros.
48.	Emitir relatório de Logradouros por Código, Nome, e por Bairros.
49.	Possuir cadastro padronizado de infraestruturas.
50.	Emitir relação de Inscrições por Logradouro.
51.	Emitir relação de Loteamentos por Bairro, e de Bairros por Loteamento
52.	Permitir cadastramento de benfeitorias disponível por Face de Quadra
53.	Emitir relação de Face de Quadra por Logradouro
54.	Emitir relação de Quadras
55.	Emitir relação de Inscrições e Benfeitorias por Face de Quadra.



56.	Possuir cadastro de Zoneamento
57.	Emitir boletim de informação cadastral
58.	Emitir relatório de imóveis com isenção
59.	Emitir relação de contribuintes, imóveis ou terrenos em endereço para correspondência
60.	Emitir relação de imóveis sem testada principal, e sem número
61.	Emitir relação de condomínios
62.	Emitir relação de Edifícios
63.	Emitir relação de atualizações cadastrais no período
64.	Emitir relação de próprios municipais
65.	Possuir configuração de Parâmetros de Lançamento de tributos mobiliários.
66.	Emitir relatório de estatística de arrecadação de IPTU.
67.	Emitir Carnê de IPTU individual
68.	Possuir rotina para Lançamentos/Cancelamentos de IPTU.
69.	Emitir Rol de lançamentos de IPTU
70.	Emitir relação de carnes emitidos
71.	Emitir estatística de quantidade de imóveis por faixa de IPTU
72.	Emitir resumo de lançamento.
73.	Emitir relação de inscrições com débitos anistiados;
74.	Emitir relação de Imóveis informado número de parcelas vencidas ou número de dias em atraso.
75.	Emitir relação de lançamentos e pagamentos de ITBI
76.	Possuir funcionalidades para Cadastro do Mobiliário com funções para Alteração, Consulta e Exclusão, mantendo registros históricos das alterações
77.	Permitir emissão, controle e consulta de Alvarás
78.	Possuir cadastro de talonário de Notas Fiscais, bem como registro de notas



	extraviadas/canceladas.
79.	Possuir cadastro de atividades compatível com CNAE.
80.	Efetuar lançamentos de todos os tributos e taxas do Mobiliário, com parametrização dos cálculos e vencimentos.
81.	Permitir consulta de lançamentos do Mobiliário
82.	Emitir relação e ranking de lançamentos do mobiliário
83.	Gerar arquivo spool dos lançamentos de ISS para impressão de carnês em gráfica.
84.	Possuir função para cadastramento de ISS Auto-lançado
85.	Possuir Cadastro de Fiscais, e ações de fiscalização.
86.	Possuir cadastro e emissão Notificação Preliminar e de Auto de infração e Multa
87.	Possuir Cadastro de ISS Construção Civil
88.	Permitir cruzamentos de informações dos cadastros imobiliário e mobiliário, e seus respectivos lançamentos para mesma pessoa (ex. vínculos de proprietário e sócio)
89.	Permitir pesquisa de atividades mobiliárias exercida por uma determinada pessoa, no âmbito do território municipal.
90.	Permitir cadastro dos mobiliários sob responsabilidade de pessoas não residentes, mas que recolhem ISS no município
91.	Emitir Ficha do Cadastro Mobiliário
92.	Emitir Estatística de pagamento de tributos e taxas mobiliárias
93.	Emitir relação de pagamentos efetuados
94.	Emitir ranking de maiores devedores, e maiores contribuintes do mobiliário
95.	Emitir relatórios de ISS Lançado/Taxa licença e estatísticas de lançamento
96.	Emitir Estatística início/fim por tipo de atividade
97.	Emitir de Alvará de funcionamento



98.	Emitir cartão de identificação do Contribuinte
99.	Emitir relação de inscrições sem lançamentos de ISS/Taxas
100.	Emitir relação de devedores Sintético e Analítico
101.	Emitir estatística de lançamentos ISS Estimativa
102.	Emitir estatística de lançamentos ISS Recolhimento
103.	Emitir estatística de lançamentos de ISS Auto lançado
104.	Emitir relação de isentos do ISS
105.	Emitir estatística geral de lançamentos mobiliários
106.	Emitir relação de recursos referente lançamentos do mobiliário.
107.	Emitir relação de Notificações e Autos de Infração
108.	Permitir controle dos pagamentos e baixas de tributos, bem como com relação de taxas e juros cobrados, discriminando os mesmos.
109.	Possuir cadastro de bancos e contas bancárias da Prefeitura.
110.	Emitir guias de tributos e taxas com código de barras padrão FEBRABAN
111.	Emitir de notificações com guias de pagamento
112.	Possuir cadastro dos projetos de contribuições de melhoria do município, efetuando lançamentos, emitindo carnês, e controlando seus recebimentos e respectivas baixas.
113.	Permitir lançamentos manuais tanto de tributos imobiliários como mobiliários, inclusive para contribuintes não estabelecidos.
114.	Permitir consulta de Débitos, com emissão de guias de agregação de débitos para quitação, e certidões de débito.
115.	Emitir relatório de Débitos por Contribuinte, Situação dos Lançamentos e Parcelamentos Pagos.
116.	Possuir funcionalidade para agregação de débitos e acordo de parcelamento, com geração do respectivo lançamento vinculado aos débitos originais, e emissão do termo de acordo de parcelamento e das guias para pagamento das parcelas.
117.	No caso de não cumprimento do acordo de parcelamento, deverá ser



	descontado do valor principal dos débitos que deram origem ao parcelamento, o proporcional pago nas parcelas do parcelamento, descontados os encargos.
118.	Efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.
119.	Permitir recebimento e processamento de avisos de crédito bancários, efetuando respectivas baixas das parcelas e lançamentos.
120.	Permitir recebimento de guias pagas e baixa manual através de digitação ou leitura de código de barras.
121.	Possuir rotina de validação da sequência e dos totais nos arquivos de avisos de crédito enviados pelo banco, permitindo leitura de arquivos reenviados ou faltantes.
122.	Efetuar análise da receita, totalizando por tipo de tributos.
123.	Possuir integração com módulo de Contabilidade e Financeiro para lançamento automático da entrada das receitas analisadas nas suas respectivas dotações.
124.	Possuir rotina para acertos de valor em receitas analisadas e fechamento das análises do dia, de acordo com datas na contabilidade.
125.	Possuir funcionalidade para carga do arquivo com informações do IPVA, arquivo de veículos, e possibilidade de consultas.
126.	Emitir relatório de Arrecadação de IPVA
127.	Permitir consulta da arrecadação por período e por tipo de receita.
128.	Possuir aplicativo para Consulta Débitos consolidados (imobiliário e mobiliário) de contribuintes.
129.	Possuir cadastro de convênios bancários
130.	Emitir relatório de valores arrecadados por dia e por tipo de receita
131.	Emitir relatório do desempenho da arrecadação – lançado x arrecadado
132.	Emitir Rol dos maiores pagadores, informado a quantidade
133.	Emitir relatório de Análise da Receita



134.	Emitir relatório de previsão de arrecadação
135.	Emitir relação de pagamentos de débitos em dívida ativa
136.	Emitir mapa de arrecadação por bancos
137.	Efetuar inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa.
138.	Possuir funcionalidade para parametrização dos cálculos de encargos, incluindo multas, juros, honorários advocatícios, e custas processuais, para quitação de débitos inscritos em dívida ativa dos contribuintes. Nos parâmetros também deve ser possível configurar a forma de aplicação do encargo nas formas: imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária.
139.	Possibilitar consulta de débitos em Dívida Ativa e respectivos termos de acordo de parcelamento quando houver.
140.	Possuir funcionalidade para controle de protestos em cartório, com rotina de cancelamento de acordos não cumpridos em lote.
141.	Possuir cadastro de títulos para protesto em cartório.
142.	Emitir Livro de Dívida Ativa
143.	Emissão de Certidões de Dívida Ativa - CDA
144.	Possuir rotinas de exclusão de CDA's por processos judiciais.
145.	Permitir alteração de valores e tipo de receita origem de débitos já inscritos em Dívida Ativa, mantendo devidos históricos.
146.	Possuir rotina de montagem e encaminhamento processos para execução fiscal, e ajuizamento
147.	Emitir relatório resumo de dívida ativa
148.	Possuir funcionalidade para remissão de débitos em dívida ativa
149.	Possuir rotina para inclusão de parcelamento de débitos em dívida ativa, permitindo reenquadramento e exclusão do parcelamento.
150.	Possuir funcionalidade de emissão de prévias de parcelamento, com geração de cálculo para datas informadas.
151.	Permitir rotinas para programas de Recuperação Fiscal – REFIS, com indicação nos parcelamentos e consultas



152.	Emitir relação de contribuintes encaminhados ao cartório para protesto
153.	Possuir consulta de títulos protestados com parcelamento efetivado, quitação em cartório, protesto cancelado.
154.	Emissão de relatório de processos de protesto
155.	Emissão de cartas em mala direta para notificações de aviso de encaminhamento para protesto.
156.	Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever
157.	Emitir estatística das Inscrições em Dívida Ativa, pagamentos e cancelamentos.
158.	Possuir funcionalidades para campanhas de cobrança amigável da dívida, com emissão de mala direta (carta de cobrança) junto dos boletos para quitação.
159.	Emitir estatística dos pagamentos e parcelamentos via campanha de cobrança amigável.
160.	Emitir relação de parcelamentos vencidos com mais de X parcelas em atraso
161.	Emitir de Guia para quitação de parcelamento
162.	Emitir estatística de pagamentos através de acordos de parcelamento, acordos não cumpridos, e valores de parcelamentos em aberto a receber.
163.	Possuir cadastro de Feirantes e Feiras
164.	Permitir controle de frequência de feirantes nas feiras, aferição de balanças, e carteira de saúde.
165.	Emitir taxa de feirante e Licença de Feirante.
166.	Possuir cadastro para Ambulante, Banca de Jornal e Trailer, com informação dos pontos de atuação, ramo de atividade, e licenças.
167.	Possuir funcionalidade para lançamento de taxas de serviços diversas, com parametrização para taxas fixas e variáveis, emissão de guias para pagamento.
168.	Possuir funcionalidades para Cadastro de Melhorias e inscrições imobiliárias beneficiadas
169.	Efetuar lançamentos dos valores aprovados para Contribuição de



	Melhoria
170.	Emitir Carnê de Contribuição de Melhorias
171.	Emitir relação de Contribuição de Melhorias
172.	Emitir estatística de lançamento, pagamento, cancelamento de Contribuição de Melhorias
173.	Possuir cadastro de fiscais
174.	Permitir cadastro e emissão de ordens de fiscalização
175.	Possuir cadastro de tabelas de infrações
176.	Possuir controle de notificações vencidas, para ação de fiscalização e lavratura do auto de infração se for o caso.
177.	Emitir Termo de início de fiscalização
178.	Emitir Termo de conclusão de fiscalização
179.	Emitir relatório de ações fiscais
180.	Possuir aplicativo para atendimento ao munícipe, permitindo consulta dos seus débitos em todos os cadastros deste módulo, sejam eles imobiliários, mobiliários, em dívida ativa, em protesto ou em processo de execução fiscal.
181.	Permitir, a partir da consulta de débitos, a seleção dos débitos a serem quitados, a emissão de termo de acordo de parcelamento, efetuar lançamento das parcelas conforme acordo, juntamente com emissão boletos das parcelas.
182.	Permitir a partir da consulta de débitos, a seleção dos débitos a serem quitados, efetuar agregação destes débitos e emissão de guia única para pagamento.
183.	Emitir Certidão Negativa de Débitos, e Certidão Positiva com efeito Negativo.
184.	Permitir também consultar de lançamentos e pagamentos efetuados, bem como os saldos em caso de pagamentos a menor ou a maior se houverem.
185.	Emitir 2as vias de parcelas via internet
186.	Lançar e emitir Taxas de Expediente para o atendimento



187.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
188.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
189.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
190.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
191.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
	Escrituração de ISSQN e emissão de nota fiscal eletrônica – área do administrador
192.	Permitir editar a senha de usuário
193.	Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão
194.	Permitir o cadastro de prestador de serviço
195.	Permitir o cadastro de construção civil
196.	Permitir o cadastro de atividades
197.	Permitir o cadastro de entidades
198.	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real
199.	Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações: - dados do contribuinte; - dados do estabelecimento



	<ul style="list-style-type: none">- segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, conforme disponibilizado pela Receita Federal)- dados dos sócios ou titular- dados do contador- tipo de tributação
200	Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados
201	Apresentar tela com as empresas cadastradas
202	Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)cadastradas
203	Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)cadastradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados
204	Permitir a visualização das empresas sincronizadas
205	Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)cadastradas
206	Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)cadastradas dividido em informação completa e informação básica
207	Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação
208	Possuir dispositivo de comunicação via email entre a administração pública e o contribuinte sobre as informações (re)cadastradas, como documentos faltantes, documentos irregulares, prazos esgotados e comunicação de bloqueio de atividade da empresa
209	Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no cadastramento, CPF, data de (re)cadastro e horário
210	Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal
211	Possuir dispositivo parametrizado para inserção de incentivos municipais, tais como: título de incentivo, início e fim de vigência, índice aplicado, nome do usuário que aplicou o incentivo e data
212	Possuir dispositivo parametrizado de redução da base de cálculo por atividade, tais como: código de atividade, título, percentuais de desconto, nome do usuário e data da liberação



213.	Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil
214.	Permitir ao administrador liberar, mediante a consulta prévia nos órgãos competentes, empresas da construção civil de outro município para realizar escrituração no sistema, na área de serviços tomados;
215.	Permitir ao Administrador do sistema a visualização das notas escrituradas das empresas de fora do município da área da construção civil;
216.	Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa;
217.	Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas
218.	Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa
219.	Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais
220.	Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante
221.	Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas
222.	Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas
223.	Permitir a importação de cadastro de prestadores
224.	Permitir a importação de CNAE
225.	Permitir a importação de relatórios de atividade
226.	Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS simultaneamente
227.	Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados
228.	Possuir dispositivo que leia os arquivos de retorno do DAS e identifique se a empresa está ou não enquadrada no regime de tributação SIMPLES NACIONAL
229.	Possuir dispositivo que identifique as empresas que não estão enquadradas no SIMPLES NACIONAL, visualizando a alíquota aplicada, calculando a diferença entre a alíquota aplicada e a alíquota praticada, bem como a diferença dos valores a serem recolhidos, a geração do termo de exclusão e da guia de recolhimento
230.	Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês,



	dia, empresas arrecadadoras e valores pagos
231.	Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de serviço, do comprador e da construção civil
232.	Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário
233.	Possuir dispositivo que execute a baixa manual
234.	Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa
235.	Permitir a conferencia dos dados do Cartório e Cartorário.
236.	Permitir a alteração dos dados Cadastrais do Cartório e Cartorário.
237.	Permitir a comunicação por email entre prefeitura e Cartorário.
238.	Permitir a liberação de acesso ao sistema do Cartorário.
239.	Permitir o bloqueio de acesso ao sistema do Cartorário.
240.	Possuir Gráfico dos cadastros liberados/bloqueados/pendentes dos Cartorários.
241.	Possuir relatório de pagamentos realizados e pendentes.
242.	Relatório de arrecadação: <ul style="list-style-type: none">- crédito por contribuinte e mês - prestador- arrecadação totalizada por mês – prestador- arrecadação totalizada por dia - prestador- crédito por contribuinte e mês – comprador de dentro do município- arrecadação totalizada por mês – comprador de dentro do município- arrecadação totalizada por dia - comprador de dentro do município- crédito por contribuinte e mês – comprador de fora do município- arrecadação totalizada por mês – comprador de fora do município- arrecadação totalizada por dia - comprador de fora do município- arrecadação totalizada por dia- diferença de valores pagos por dia



243.	Relatório de escrituração detalhado: <ul style="list-style-type: none">- inscrição municipal- prestador de serviço- ISS devido- ISS retido- ISS devido no local- nota cancelada- gráfico com quantidade de notas escrituradas e não escrituradas
244.	Relatório de AIDF
245.	Relatório de escrituração
246.	Relatório de incentivos municipais
247.	Relatório de redução de base de calculo detalhado e por empresa
248.	Relatório de notas canceladas
249.	Relatório de serviços prestados para o exterior
250.	Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas
251.	Relatório da média de escrituração
252.	Relatório da média de escrituração por atividade
253.	Relatório de valores pagos
254.	Relatório de boletos sem pagamento
255.	Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador
256.	Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL
	Área do prestador de serviços
257.	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação
258.	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador



259.	Permitir a troca de senha
260.	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg
261.	Permitir a exclusão do logotipo
262.	Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão
263.	<p>Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão:</p> <ul style="list-style-type: none">- A Tributado- C Não tributado- ANFC Tributado contingência- CNFC Não tributado contingência <p>O dispositivo deve controlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- código da AIDF- quantidade requerida- tipo de nota solicitada- data do requerimento- quantidade fornecida- data do fornecimento
264.	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
265.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário
266.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
267.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
268.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
269.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
270.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades



	previamente cadastradas pelo administrador do sistema
271.	Permitir a visualização em tempo real à digitação: <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei
272.	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
273.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
274.	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica
275.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
276.	Possuir dispositivo para envio do arquivo XML
277.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica
278.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
279.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
280.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
281.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
282.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">- numero de identificação da carta (id)



	<ul style="list-style-type: none">- tomador do serviço- número da nota- data da emissão
283.	<p>Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- a competência- a data do vencimento- a data de um novo vencimento- o valor principal- o valor corrigido- o valor da multa- o valor dos juros- o status pago ou a pagar- o número do boleto
284.	<p>Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto:</p> <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota- valor do ISS
285.	<p>Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar:</p> <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data- valor criptografado



	- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação
286.	Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.
287.	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
288.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML
289.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
290.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
291.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
292.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados
293.	Permitir a visualização dos boletos não pagos
294.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto
295.	Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE
296.	O módulo do prestador de serviço deverá conter para as empresas do município com inscrição municipal o módulo de tomador de serviço obedecendo todas as regras descritas no módulo de comprador de serviço. Esse módulo deverá ser acessado com a mesma senha do prestador;
	Área do comprador de serviços
297.	Permitir o cadastramento de compradores de dentro do município
298.	O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;
299.	Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;
300.	Permitir alteração dos dados cadastrados
301.	Permitir a troca da senha
302.	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal



	eletrônica e o tipo de nota fiscal
303.	Permitir a edição das notas lançadas desde que não existe guia de lançamento gerada para a devida nota;
304.	Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do município identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.
305.	Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que desejar montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;
306.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido
307.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia;
308.	Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;
309.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
	Escrituração de serviços de construção civil
310.	Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução
311.	Permitir alteração dos dados cadastrados
312.	Permitir a troca da senha
313.	Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica.
314.	Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão: - A Tributado - C Não tributado - ANFC Tributado contingência - CNFC Não tributado contingência



	<p>O dispositivo deve controlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- código da AIDF- quantidade requerida- tipo de nota solicitada- data do requerimento- quantidade fornecida- data do fornecimento
315	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
316	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário
317	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
318	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
319	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
320	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
321	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema
322	<p>Permitir a visualização em tempo real à digitação:</p> <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei
323	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
324	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
325	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica



326.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
327.	Possuir dispositivo para envio do arquivo xml
328.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica
329.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
330.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
331.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
332.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
333.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">- numero de identificação da carta (id)- tomador do serviço- número da nota- data da emissão
334.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: <ul style="list-style-type: none">- a competência- a data do vencimento- a data de um novo vencimento- o valor principal- o valor corrigido- o valor da multa- o valor dos juros



	<ul style="list-style-type: none">- o status pago ou a pagar- o número do boleto
335	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota- valor do ISS
336	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data- valor criptografado- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação
337	Permitir o carregamento de xml em lote.
338	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
339	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml
340	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
341	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
342	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
343	Permitir a visualização dos pagamentos realizados
344	Permitir a visualização dos boletos não pagos
345	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto
	Escrituração de serviços de Cartórios



346.	Permitir a cadastro do Cartório.
347.	Permitir a cadastro do Cartorário.
348.	Permitir o cadastramento de "n" usuários para cada cartório, com capacidade de determinação de nível de acesso.
349.	Possuir ferramenta de alteração de senha.
350.	Possuir ferramenta para recuperação de senha.
351.	Permitir a abertura e fechamento da competência.
352.	Permitir o lançamento dos serviços de acordo com as tabelas da ANOREG.
353.	A ferramenta deverá ser capaz de receber o arquivo enviado pelo cartório e reconhecer a quantidade de serviços realizados em cada atividade, enquadrar a devida alíquota e gerar o valor do imposto sobre os serviços e a guia de recolhimento.
354.	Permitir a alteração dos itens lançados na competência atual somente.
355.	Permitir a exclusão dos itens de lançados da competência atual.
356.	Possuir ferramenta capaz de receber arquivo de lançamento mensal dos cartórios em formato texto, por competência.
357.	Permitir a visualização dos lançamentos por competências.
358.	Permitir a geração/exclusão dos boletos da competência.
359.	Possuir relatório de lançamentos.
360.	Possuir relatório de valores pagos.
361.	Possuir livro fiscal.
362.	Possui manual de auxílio para o contribuinte.
	Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas
363.	Permitir a criação de nf-e personalizada com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;
364.	Permitir a emissão da nf-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;



365.	Permitir a escrituração automática nf-e
366.	Permitir a validação de nf-e pelo tomador de serviço;
367.	Possuir QR CODE
368.	Permitir o envio automático do e-mail da nota imediatamente após a nota ser salva

9.2.4. Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	Possuir rotina de preparação de processo para execução fiscal individual e em lote.
2.	Permitir cadastro dos processos de execução fiscal, e acompanhamento do seu andamento.
3.	Permitir rotina de entrada de receita por processo de execução, efetuando os devidos registros da baixa do débito.
4.	Possuir cadastro de procuradores
5.	Emitir petição judicial com juntada das CDA
6.	Permitir atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
7.	Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12
8.	Ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações 21 e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, a Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de



	São Paulo
9.	Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJSP indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJSP)
10.	Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema
11.	Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos
12.	Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;
13.	Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor;
14.	Disponer de recursos de edição básica de textos e gerenciamento de modelos de petições e documentos (<i>templates</i>), que permitam o armazenamento e a reutilização dos mesmos
15.	Deve dispor dos seguintes modelos de petições: <ul style="list-style-type: none">• Petição inicial com a citação postal e CDA• Petição inicial com a citação oficial de justiça• Petição inicial com a citação por edital• Petição com citação postal• Petição com citação por carta precatória• Petição com adjudicação de bens penhorados• Petição com extinção pelo pagamento e liberação da penhora• Petição com extinção pelo cancelamento da dívida• Petição de penhora do bem que deu origem ao débito• Petição de penhora on-line (Sistema BaccenJud)• Petição para designação de data para hasta pública• Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo• Petição de suspensão do processo para providências administrativas
16.	Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos



17.	Permitir acesso direto à consulta do andamento processual no site do TJSP
18.	Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor
19.	Permitir o cadastramento dos processos já em andamento no TJSP
20.	Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador
21.	Emitir relatório de parcelamento com débitos executados, de pagamentos à vista, acordos quitados, e acordos cancelados.
22.	Emitir relatório de honorários advocatícios

9.2.5. Sistema de gestão de recursos humanos;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	Possuir cadastro de funcionários, pessoal e funcional, e manter registro das atividades desenvolvida sem toda trajetória do funcionário na instituição, e sua ficha funcional sempre atualizada.(dados cadastrais, folha de pagamento, recibos, afastamentos, férias, evolução salarial resumida)
2.	Permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, complementar, férias e 13º salário, lançamentos por verba permitindo o lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo e por funcionário para várias verbas.
3.	Possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos para Folha de Pagamento, com indicação e parametrização no evento da forma de cálculo, se forma base para outro cálculo, incidência de cálculo, formula, tributação de encargos.
4.	Possuir também cadastro para eventos fixos, com possibilidade para alteração individual, atualização por verba e por percentual, ou atualização de valores "de / para".
5.	Permitir o lançamento de eventos e parametrização por cargos e por funcionários específicos, para débitos e credito na folha de pagamento, em movimento fixo e variável.
6.	Possuir no cadastro do funcionário registro dos vínculos tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, e outros relacionado às vantagens, bem como todos os documentos pessoais, anotações da



	evolução da carreira, salário, jornada, dependentes de salário família e IR, indicação para contribuição de IR, 13º. salário, férias, vínculo de acordo com carreira ou forma de contratação a que pertence, agencia e conta corrente para deposito.
7.	Possuir cadastro de tipos de parentesco e graus de parentesco utilizado para informações de filiação, dependentes, e contatos com vinculação a eventos para os devidos pagamentos em folha.
8.	Possuir cadastro de parâmetros para cálculos de salário família, desconto de do INSS e IRRF, em tabelas separadas e com parâmetros mensais, podendo ser alteradas pelo usuário autorizado.
9.	Possuir controle da execução e liberação dos cálculos de folha suplementar e simulações de folha pelo usuário, indicando quando o cálculo da folha esteja completo, não permitindo lançamentos no momento do cálculo, e com controle para obrigações mensais de encargos de acordo com cálculo fechado.
10.	Possuir funcionalidade para cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, podendo inclusive serem específicas para determinado cargo e vínculo, neste caso, sobrepondo as fórmulas padrões definidas.
11.	Possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS, SEFIP, DIRF, COMPROVANTE DE RENDIMENTOS.
12.	Possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução, com indicação de eventos para transição em folha de pagamento.
13.	Possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos, de acordo com organograma do município, em níveis estabelecidos, bem como permitir alteração anual de forma pratica e segura, de acordo com alterações anuais.
14.	Possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação, devendo seguir para diversos eventos estabelecidos pelo município.



15.	Permitir além do cadastramento das fórmulas de cálculo para os eventos, classifica-los como "provento ou desconto", classificar ainda como base formadora para utilizar em mais de um cálculo ou evento, bem como eventos que são classificados como vantagem ou neutro.
16.	Permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, CAGED, FGTS.
17.	Possuir cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias, permitir o cadastramento de códigos de afastamentos de acordo com legislação e leis municipais, considerando ainda tais informações para SEFIP, RAIS. Possuir em tela específica a movimentação de falta em dias / horas, bem como permitir a inclusão de eventos a exemplo de atestado médico, abono de dias, que permita digitação ou importação através de layout estabelecido, permitindo a criação de eventos tantos quanto for necessário.
18.	Considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13o. Salário.
19.	Emitir relação de Cargos por Dotação, bem como controlar o quadro de vagas por cargo geral do município, com total de acordo com legislação, ocupados e vagos.
20.	Permitir consulta de toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, até sua demissão, registrado no cadastro do empregado em sua ficha de registro.
21.	Manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado, através do cadastro de funcionário.
22.	Possuir controle de substituições permitindo consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário, bem como efetuar o pagamento de diferença salarial de acordo com cargo a estar ocupado.
23.	Possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um, de acordo com a jornada de trabalho.



24.	Permitir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto, demonstrando em cadastro de funcionário e relatórios.
25.	Permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração, bem como cálculo de férias, 13º. salário adiantamento, rescisão contratual, rescisão complementar (de acordo com tabela de motivo de demissão pré-estabelecido pelo município, com seus determinados eventos e códigos para SEFIP, RAIS, DIRF) e cálculo de todos os eventos automáticos, mediante cálculo específico ou geral para mais de um funcionário, permitindo ainda nos cálculos elencados a transição ou não em folha de pagamento mensal, permitir mais de um cálculo complementar com data específica de pagamento, com fechamento de cálculo.
26.	Efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula específica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos, bem como emitir relatório de verbas variáveis, afastamento, admissão e demissão dentro de um mês determinado pelo usuário.
27.	Emitir Relatório de Empenhos, ou seja, integração contábil de acordo com organograma e eventos
28.	Emitir Holerites, impresso, arquivo para envio bancário de acordo com layout a ser disponibilizado, e emissão via web com acesso através de senha específica por funcionário
29.	Emitir Relação Bancária para pagamentos de funcionários, bem como, arquivo em layout específico a ser enviado para crédito bancário, e no cálculo das férias, ser emitido de acordo com início de gozo ambos relatório e arquivo.
30.	Emitir Relatório de Pensão alimentícia, bem como cadastro do cônjuge, vinculadas aos empregados, com suas respectivas formas de cálculo, considerando o determinado em ofício judicial, a exemplo de férias, 13º salário.
31.	Emitir Relatório de Rescisão, de acordo com legislação
32.	Emitir Relatório de Férias, mapa de férias, com período de gozo, período aquisitivo, períodos abertos, férias a vencer, indicar com 03 meses de antecedência o vencimento do segundo período aquisitivo, e emissão do aviso de férias, com assinatura digital de acordo com modelo do município,



	exportar em arquivo TXT os dados referentes a um determinado período de gozo de férias, para alimentar o sistema eletrônico de ponto.
33.	Emitir Folha de Frequência, caso seja utilizado o ponto eletrônico
34.	Emitir Declaração de Dependentes
35.	Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo e ainda emissão via web, nos moldes do holerite
36.	Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário
37.	Emitir relatório de Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação, bem como separação de proventos/descontos/vantagens, demonstrando total de proventos/ descontos/ liquido, base de INSS, SAT, RAT, FGTS, valor de INSS empresa e empregado, valor do FGTS, todas as informações por departamento e totalizando no final, bem como total de empregados por departamento e final.
38.	Emitir GPS (Guia Previdência Social) e SEPREV (personalizada)
39.	Emitir Avisos de férias.
40.	Emitir Recibo de férias
41.	Gerar arquivos para SEFIP.
42.	Possuir cadastro de bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados, bem como geração de arquivo de acordo com layout disponibilizados pelos bancos.
43.	Permitir cadastrar e manter informações de férias do funcionário, tais como: data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por período aquisitivo, antecipação de 13o. salário, e média de horas extras a serem lançadas no cálculo das férias e 13 salário, através dos parâmetros por evento.
44.	Efetuar cálculo de férias, com opção de ser geral ou individual, com indicação de data de pagamento e emissão de credito bancário, como também de acordo com organograma/centro de custo da folha de



	pagamento.
45.	Efetuar cálculos de rescisões do mês e complementar
46.	Possuir cadastro de inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço, possuir cadastro de pessoa, separado do contrato para cadastro.
47.	O cadastro do funcionário deve possuir data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários, bem como todos os dados pessoais do empregado e relativo ao cargo que ocupa.
48.	Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.
49.	Emitir relatório de funcionários por cargo.
50.	Gerar o arquivo para CAGED
51.	Emitir relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS
52.	Possuir cadastro dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como respectivo valor das tarifas.
53.	Permitir cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo
54.	Possuir cadastro de linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final
55.	Permitir cadastrar as linhas específicas utilizadas pelo funcionário, individualmente
56.	Permitir associar os funcionários de acordo a determinadas linhas de transporte específicas, mediante telas específicas ao vale transporte de maneira ágil e segura.
57.	Possuir funcionalidade para cadastro e cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.
58.	Liberar datas para os cálculos dos vales transportes.
59.	Efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado, considerando os funcionários usuários destas linhas. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista, bem como



	calcular o vale transporte e seus movimentos de maneira geral.
60.	Efetuar também o cálculo dos valores dos vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.
61.	Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado, calcular e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.
62.	Consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.
63.	Configurar e apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário, bem como demais eventos e formas de cálculo.
64.	Emitir relatórios referente ao benefício de Vale Transporte de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador, custo total e custo da empresa.
65.	Permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados, por funcionário.
66.	Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários
67.	Efetuar cálculos de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão
68.	Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica de calendário.
69.	Possuir funcionalidade para aplicação um percentual de reajuste de salário, por referência salarial e por cargo, ou geral, reajuste por percentual ou valor.
70.	Permitir efetuar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo, permitir programar férias, para períodos posteriores ao próximo mês de pagamento.
71.	Possuir cadastro e controle de dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Efetuar os devidos descontos e emitir relações bancárias para depósitos.
72.	Permitir o cadastramento de servidores contratados por prazo



	determinado (ACT), efetuando controle dos contratos e suas prorrogações.
73.	Permitir o cadastro das incidências dos eventos no INSS, IMP, IRRF, FGTS, Previdência própria (SEPREV), sobre todos os proventos e descontos inclusive sobre folha mensal, 13º salário, férias, rescisão, nos casos de eventos e vantagens, esta indicação de incidência deverá ser feita por evento na folha a qual terá incidência para as obrigações acima descritas.
74.	Efetuar o cálculo e controle para concessão do direito à licença-prêmio e acompanhamento dos períodos aquisitivos.
75.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS, bem como cálculo de salário e informação a SEFIP, RAIS.
76.	Efetuar cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, mais empregos anteriores para gerar relatório de futuras aposentadorias, inclusive compulsórias.
77.	Permite emissão anual do PPRA - Programa Prevenção Riscos Ambientais, registros das providências a serem realizadas as providências tomadas, riscos por área e EPI necessário.
78.	Gerar arquivo da DIRF, e comprovantes de rendimentos, impresso e disponibilizado via WEB
79.	Preparação dos dados da folha de pagamento
80.	Possuir tela especifica para cadastro dos dados para o SEFIP, CAGED, GPS, bem como percentual do SAT e RAT.
81.	Estar disponível geração de relatórios e exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, todos os campos de cadastro de pessoa, contrato, eventos da folha de pagamento, permitindo ser geração geral, individual e por lotação de acordo com organograma.
82.	Possuir módulo de cadastro de cargos e salários, compatível com os cargos e carreira do município, conforme lei municipal.
83.	Permitir a geração de cálculo e relatórios de maneira individual, geral, cargo, organograma, matricula, dotação orçamentária, vinculo, ativo, inativos (aposentados), bem como demitidos em meses anteriores.
84.	Possuir consulta e/ou relatório comparativo de folha calculada com outra já



	processada.
85.	Possuir cálculo para informação de diferença entre folhas.
86.	Atender plenamente exigências do Projeto AUDESP Fase III do TCE-SP quanto ao processamento e envio dos arquivos XML com informações previstas.
87.	Possuir recurso de exportação de dados para SisCAA - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão com envio pela internet.
88.	Permitir integração com sistema de relógio de ponto utilizado na Prefeitura.
89.	Permitir inserir informações manualmente no histórico do funcionário.
90.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
91.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
92.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
93.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
94.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
95.	Readaptações – módulo de controle e lançamento de informações e controle de prazos.

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



Os requisitos funcionais requeridos para o aplicativo para disponibilização de Informações em dispositivos móveis são os seguintes:

Nº	REQUISITO
96.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.
97.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 5.0 ou superior e Android 2.2 ou superior.
98.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.
99.	Permitir que o superior hierárquico de um determinado grupo de usuários tenha acesso a todas as informações disponibilizadas por este aplicativo, afetas a seus subordinados diretos.
100.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome completo;• Matrícula;• CPF;• RG;• Título de Eleitor;• PIS PASEP;• e-mail;• telefone;• data limite para férias;• Departamento/setor;• Data de admissão;• Salário base;• Gestor - nome de seu chefe ou encarregado direto
101.	Perfil do funcionário com no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.
102.	Informações sobre seus superiores hierárquicos contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.
103.	Informações sobre seus subordinados contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.
104.	Informações sobre seus pares contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de



	trabalho.
105.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos
106.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses
107.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos
108.	Permitir as seguintes ações: copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagem de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento.
109.	Possibilitar aos gestores a requisição de pessoal via aplicativo móvel com contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do requisitante;• Identificação do cargo ou função;• Descrição do cargo ou função;• Data da requisição• Motivo da requisição;• Previsão de admissão;• Tipo de contrato;• Quantidade de vagas requisitadas;• Quantidade de vagas aprovadas;• Unidade organizacional;• Local de trabalho;• Sindicato;• Carga horária;• Natureza Profissional;• Órgão responsável;• Cargo;• Remuneração com a possibilidade de alimentação de um salário definido ou uma referência Salarial;• Área de atuação;• Nível hierárquico;• Grau de instrução, com a possibilidade de inserção das qualificações e/ou formações necessárias;• Experiência profissional requerida;• Campo livre para descrever as áreas de experiência necessárias;• Competências• Domínio de outros idiomas com possibilidade de identificar grau de fluência desejado
110.	Possibilitar aos gestores o afastamento de pessoal via aplicativo móvel com contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Visualizar a equipe de funcionários, para a escolha do funcionário a ser afastado;• Permitir o registro do tipo de afastamento, com ou sem previsão de



	<p>retorno;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro da data de afastamento;• Permitir o registro da quantidade de dias de afastamento;• Permitir o registro da data prevista para o retorno;• Permitir o registro da data do acidente de trabalho;• Permitir o registro da data do CAT;• Permitir o registro do Número da CAT;• Possuir campo para edição da descrição do acidente;• Possibilitar retorno da solicitação on line como aprovada ou reprovada, pelo setor competente.
111.	Possuir relatório de atualizações da carteira de trabalho;
112.	Possuir relatório contemplando a relação de dependentes;
113.	Possibilitar a marcação de ponto com localização automática do APP.

9.2.6. Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	Possuir funcionalidade para cadastro e acompanhamento de todas as etapas de processos licitatório, conforme suas modalidades e tipo, incluindo programação das fases de licitação, acompanhamento dos fornecimentos de materiais, manutenção dos registros e habilitações de fornecedores em seus cadastros, codificação única de materiais e classificação dos materiais em grupos e subgrupos.
2.	Possuir rotina para efetuar a solicitação de compra de um material que não tenha saldo em estoque ou atingido ponto de reposição.
3.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: dotações, código material, quantidade, preço unitário, justificativa para solicitação, usuário/unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas, endereço de entrega, campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandato judicial).
4.	Permitir alteração de data da Solicitação de compras desde que não tenha sido processada.
5.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
6.	Permitir cancelamento de itens da solicitação de compra, ou de toda solicitação.



7.	Possuir consulta de solicitação de compras canceladas
8.	Possuir consulta de itens e quantidades em solicitação de compras para aprovação, por secretaria, dotação, e material.
9.	Possuir consulta dos itens aprovados para compra.
10.	O responsável pela despesa da unidade, com respectivo perfil no sistema, poderá autorizar a solicitação de compra dos materiais, cancelar itens e solicitações.
11.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
12.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
13.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras
14.	Associar dotações referentes à solicitação de compras, verificando se existem saldos e cotas disponíveis para solicitação. Em caso negativo, não permitir cadastramento da solicitação.
15.	Permitir relacionar as especificações técnicas necessárias para a compra do material à solicitação de compra.
16.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
17.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
18.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
19.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
20.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação (atualmente até R\$ 8.000,00 pela lei) na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
21.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
22.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, em formato word, excel e pdf.



23.	Quando o mapa de cotação for por lote, deve conter também divisão por lote com código, especificação, preço unitário, preço total, e total de cada lote.
24.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
25.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor.
26.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
27.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
28.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
29.	Efetuar cadastramento, manutenção e consultas dos processos licitatórios nas suas respectivas fases.
30.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
31.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
32.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caução
33.	Permitir rateio e indicação dos valores em várias dotações utilizadas no processo de compras
34.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
35.	Permitir programação de licitações a serem realizadas por grupos de materiais ou itens específicos ao longo do ano.
36.	Cadastramento das modalidades de licitação, e valores limites de cada modalidade conforme prevê a lei, efetuando controle na montagem do



	processo de compras.
37.	Devem ser cadastrados também os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as devidas justificativas.
38.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
39.	Possuir funcionalidade para cadastro de conjuntos de materiais, que normalmente podem ser adquiridos de um mesmo fornecedor, para formação de lotes.
40.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
41.	O processo de compras deverá conter informações de número, descrição, modalidade, tipo, relação de materiais, valores, especificações.
42.	Possuir consulta de processos de compras por: secretaria, dotação, autorização de fornecimento, fornecedor, modalidade, período, material/serviço, catálogo, com suas respectivas permissões de consulta.
43.	Permitir cadastramento de várias Comissões de Licitação, com informação de nome da comissão, tipo, datas inicial/final da investidura dos membros, relação dos membros, cargos, unidade responsável, finalidade e âmbito de competência.
44.	Permitir associação de materiais a determinada Comissão, de forma que solicitações de compra lhes sejam automaticamente direcionadas para elaboração do processo licitatório.
45.	Possuir funcionalidade através de cadastro de tipo de documentação, da relação de documentos exigidos nas respectivas etapas do procedimento licitatório, conforme suas modalidades.
46.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
47.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
48.	Possuir cadastro dos tipos de atuação e os ramos de atividades das empresas fornecedoras.
49.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema



	Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
50.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
51.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, tipos de atuação, Responsáveis, Contatos (telefones, emails), documentação apresentada.
52.	Os fornecedores devem ser associados a pelo menos um ramo de atuação.
53.	Nos documentos apresentados pelo fornecedor para cadastro deve ser registrado o tipo de documento, data de entrega, data da expedição, data de vencimento e local do cadastro.
54.	Permitir o registro de ocorrências de fornecimentos e de habilitação, bem como ações tomadas, para fins de avaliação do fornecedor, e como informação para próximas cotações e procedimento licitatórios.
55.	Permitir consultar de forma rápida as informações dos três últimos fornecimentos de material, contendo informações: Nota Fiscal, Data de Entrega, Data do Fornecimento, Valor total, Almoxarifado, Responsável.
56.	Possuir cadastro de notas fiscais referente ao fornecimento, contendo as seguintes informações: Número, Série, Data Emissão, Data Entrega, Razão social do Fornecedor, CNPJ, Condições de Pagamento, número da Solicitação de Compras, número da Autorização de Fornecimento, Descrição do Material, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Impostos.
57.	Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço contendo dados da Prefeitura para emissão da NF, endereço e local de entrega, número do empenho, número da licitação, número da reserva, descrição completa do item e observação do item, além de campo de observações gerais para fornecedor.
58.	Permitir movimentações do processo de compras nas suas etapas pré-configuradas, com informação dos requisitos de cada etapa, e situação da etapa (suspensa, andamento, cancelado, espera, encerrado). Deve garantir que etapa posterior seja habilitada sempre que etapa atual esteja devidamente encerrada.
59.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um processo de compras.



60.	Permitir registro de informações de interessados que retiraram edital.
61.	Permitir inclusão de despachos e cotas em cada etapa do processo de compra, registrando data e usuário que comentou.
62.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
63.	Consultar processos em andamento classificados por comissão.
64.	Permitir transferência de solicitações de compras pendentes em uma determinada comissão para outra.
65.	Consultar solicitações de compras na unidade por período e situação: elaboradas, canceladas, autorizadas e aprovadas.
66.	Consultar fases do processo de compras.
67.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
68.	Emitir relações dos cadastros de Modalidade da Licitação, Etapas do Processo, Etapas por Modalidade de Licitação, Comissões de Licitação, Materiais Licitados por Modalidade, Exigências, Enquadramentos, Agrupamentos de Compras, Materiais por comissão de Licitação, Calendário de Licitações.
69.	Possuir cadastro contratos (fornecimento de serviços, materiais, obras, manutenção, locação, comodato) mantendo todo histórico do processo de compras e incluindo controle de cauções.
70.	Possuir cadastro dos tipos de cauções permitidos por lei, com associação aos respectivos fatos contábeis de recebimento e devolução para integração com Sistema Financeiro.
71.	Possuir cadastro dos índices de correção utilizados como parâmetros para os cálculos na atualização de valores dos contratos.
72.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
73.	Emitir relatório de contratos, contendo fases, aditamentos, ocorrências, cauções, fornecimentos, execução, datas de contratação e vencimentos.
74.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
75.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
76.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através



	do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
	Ferramenta de Pregão Presencial:
77.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
78.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;
79.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;
80.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço;
81.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;
82.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
83.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;
84.	Executar a ordenação das propostas escritas;
85.	Registrar a desclassificação de licitantes;
86.	Indicar ordem sequencial de lances;
87.	Registrar lances;
88.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
89.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
90.	Permitir o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;
91.	Permitir a indicação de valor mínimo entre lances durante a sessão
92.	Calcular e classificar automaticamente os participantes de acordo com os valores informados durante a etapa de lances
93.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;
94.	Possibilitar a geração automática das atas pré-configuradas, com possibilidade de edição para registro dos eventos praticados pela comissão de licitação, com salvamento automático após sua conclusão.
95.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do



	sistema de compras e licitações
96.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.2.7. Sistema de gestão de almoxarifados;

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



	requisitada por item de material.
12.	Possuir consulta rápida de informações referentes às últimas movimentações do material no almoxarifado, tais como: dados da última compra, última solicitação de compra, última requisição de material atendida, preço médio do item.
13.	Possuir cadastro de unidades de medida padronizado, bem como seus fatores de conversão, para utilização no cadastro de materiais.
14.	Na requisição de material, não permitir seu cadastramento em caso de itens não disponíveis, ou com saldo insuficiente.
15.	Emitir relações dos cadastros de Grupos, Subgrupos, Materiais, unidades de medida, Unidades da Instituição e respectivas Portarias.
16.	Emitir relatório de Movimento de Lotes de materiais.
17.	Emitir relatório da Cronologia de Lotes (validade) de materiais.
18.	Emitir relatório de materiais que atingiram ponto de reposição
19.	Emitir relatório de materiais com determinado percentual acima do seu ponto de reposição indicado.
20.	Emitir relatório dos materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.
21.	Possuir cadastro dos usuários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material, e vinculação dos usuários as estas unidades com respectivas permissões (requisita material, solicita compra, aprova requisição, aprova solicitação, expede material, atualiza estoque, consulta).
22.	Possuir consulta de unidades cadastradas e seus respectivos funcionários relacionados com suas permissões.
23.	Permitir cadastro das portarias que alteram responsabilidades sobre almoxarifados, contendo número, data da vigência, unidade, responsável e seu substituto.
24.	Permitir alteração da unidade de trabalho do usuário, para efetuar requisição de material em outro almoxarifado desde que possua respectiva permissão.
25.	Permitir alteração de exercício para consultas de movimentações em exercícios anteriores.



26.	Efetuar requisição de material ao almoxarifado através de formulário eletrônico. Todo trâmite deve ser totalmente eletrônico, dispensando controles em papel.
27.	Funcionalidade de bloqueio de saldo disponível no almoxarifado, automaticamente a cada requisição de material cadastrada e autorizada, garantindo disponibilidade do material para expedição. Esse saldo disponível deve estar atualizado e visível on-line para todos os requisitantes.
28.	Emitir relatório de consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.
29.	Possuir função para devolução de material ao almoxarifado, informando-se o almoxarifado para qual é feita devolução, material, quantidade, e motivo da devolução. A respectiva movimentação de entrada deve ser processada, e sem alteração do preço médio dos itens.
30.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
31.	Possuir funcionalidade para inclusão de notas fiscais de compras efetuadas, processando a movimentação de entrada do material no almoxarifado indicado, com todas informações da nota.
32.	Possuir funcionalidade para controle de remessa de notas fiscais para liquidação, verificando saldo de empenho e saldo do contrato.
33.	Rotina para processar expedição das requisições de materiais no almoxarifado, informando quantidade atendida caso seja divergente com o solicitado, e com possibilidade de baixar ou não a requisição. No caso de quantidade atendida a menor, a requisição poderá ficar aberta para posterior complementação.
34.	Possuir funcionalidade para registro da devolução de material para fornecedores, com registro do motivo da devolução, quantidades e lotes.
35.	Possuir funcionalidade de baixa por inutilização do material no almoxarifado, com cadastro obrigatório do ofício e responsável pela autorização da baixa.
36.	Permitir entrada por doações, atualizando saldo do estoque, e sem afetar o preço médio dos itens.



37.	Possuir consulta para localização de materiais nos almoxarifados.
38.	Possuir cadastro e controle de Cotas de quantidade requisitada por unidade e por período, impedindo que se inclua nova requisição de item com cota excedida.
39.	Permitir que usuário com permissão específica autorize expedição de quantidades acima da cota, mantendo devidos registros dessa autorização.
40.	Emitir relatório de Cotas por Unidade
41.	Emitir relatório de Consumo por unidade, incluindo financeiro.
42.	Emitir relatório de Histórico de Movimentação de material
43.	Emitir Boletim Diário de movimentação de almoxarifado
44.	Emitir relação de Notas Fiscais no almoxarifado por período
45.	Emitir relatório de Entradas por Doação
46.	Emitir relatório de Requisições de Materiais por almoxarifado, ou por unidade requisitante
47.	Emitir relatório de baixas por Inutilizações
48.	Emitir relatório de Transferências entre Almoxarifados
49.	Emitir relatório de Devolução para Fornecedores
50.	Permitir rotina de Lançamentos de Inventário, emissão de relatório, e ajuste das quantidades divergentes por inventário.
51.	Emitir relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro
52.	Emitir relatório físico-financeiro de materiais solicitados por unidade num determinado período.
53.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
54.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os



	campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
55.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
56.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
57.	No cadastramento, ter opção de retornar para telas anteriores sem a necessidade de inserir novamente todas as informações.
58.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.2.8. Sistema de gestão de bens patrimoniais;

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



	de natureza, espécie e características do patrimônio. Poderão ser associados a mais de uma característica ao patrimônio.
9.	Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e consertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação; Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.
10.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
11.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
12.	Permitir lançamento de qualquer movimentação de patrimônio em grupo por faixas de número do patrimônio.
13.	Possuir consulta de patrimônio por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação, e também visualizar a foto do patrimônio.
14.	Possuir controle dos prazos de execução de serviços de manutenção em bens.
15.	Emitir de Termo de Responsabilidade.
16.	Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico da atualização.
17.	Emitir de relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço do exercício no fim do ano.
18.	Permitir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de necessidade de manutenções neste período.
19.	Permitir anexar arquivos de documento ao cadastro de patrimônio.
20.	Permitir consulta do histórico de movimentação do patrimônio.
21.	Emitir relatório de patrimônios por unidade responsável
22.	Emitir ficha de cadastro do patrimônio
23.	Emitir relatório de movimentação de patrimônios.
24.	Emitir relatório de tombamento
25.	Emitir relatório para auxílio ao Inventário.



26.	Emitir relatório financeiro por natureza e período.
27.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
28.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
29.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
30.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
31.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.2.9. Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;

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



6.	Permitir cadastro dos Locais de Protocolo e sua configuração no sistema.
7.	Utilizar um número único e sequencial de protocolo, independentemente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento.
8.	Possuir cadastro padronizado de tipos de processo, assuntos e palavras-chave.
9.	Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.
10.	Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.
11.	Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.
12.	Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.
13.	Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.
14.	Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.
15.	Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.
16.	Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.
17.	Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.
18.	Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.
19.	Permitir exportação do processo digital em arquivo formato pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.
20.	Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser



	encaminhado processo.
21.	Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.
22.	Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.
23.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
24.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
25.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
26.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
27.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

9.2.10. Sistema da transparência;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	O Portal da Transparência deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.
2.	Possuir integração para extração de informações dos módulos de Contabilidade e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações e Compras, Tributos, e Expedientes e Protocolo



3.	Atender exigências da Lei Complementar 131/2009.
4.	Possuir consultas quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.
5.	Possuir consultas quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.
6.	Permitir filtros e detalhamentos nas pesquisas.
7.	Permitir configuração de links para outras páginas do governo
8.	Permitir upload de arquivos textos/XML/Excel /PDF / DOC e outros de sistemas de terceiros para base de dados do portal, com possibilidade de vinculação às visões.
9.	Permitir criação dinâmica de menus e agrupamento de visões pelo administrador do portal
10.	Possuir área administrativa com estatísticas de acesso ao portal da transparência e às consultas disponíveis, informando quantidade de conexões por dia, semana e mês.
11.	Permitir estatística de quantidade de acessos nas visões do portal da transparência, possibilitando saber qual a visão mais acessada.
12.	O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.
13.	Atender exigências da Lei da Informação 12.527/2011.
14.	Permitir a realização de busca da informação através de mecanismo de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
15.	Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de protocolo do pedido.
16.	Possuir funcionalidade de tramitação do pedido junto às unidades



	responsáveis.
17.	Permitir as unidades do governo comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
18.	Permitir ao cidadão a consulta da situação ou tramitação do seu pedido.
19.	Disponibilizar oficialmente informação solicitada pelo cidadão, com geração de selo eletrônico de autenticidade garantindo a qualidade da informação na forma como foi produzida e expedida.
20.	Possuir mecanismo de envio da resposta à solicitação do cidadão.
21.	Permitir que o cidadão seja informado e orientado quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
22.	Permitir a gravação da informação solicitada em diversos meios eletrônicos e diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
23.	Permitir também encaminhamento dos recursos de acordo com as orientações da lei.
	Gestão de Atos Normativos: O sistema deverá possibilitar consultas que poderão ser filtradas de acordo com os campos cadastrais citadas anteriormente, onde proporcionarão as seguintes formas de pesquisa em formato de portal para ambiente em web:
24.	Consulta por ano da Lei;
25.	Consulta por número da Lei;
26.	Consulta por tipo de Lei;
27.	Consulta por área de atuação da Lei;
28.	Consulta por assunto;
29.	Consulta por ementa da Lei;
30.	Consulta por conteúdo da Lei – Corpo da Lei;



31.	Consulta Geral possibilitando vários filtros ao mesmo tempo;
32.	O aplicativo deverá proporcionar ao usuário, que no ato das consultas seja possível efetuar download da imagem da Lei, seja ela na automaticamente a visualização de eventuais leis que alterem ou revoguem a lei pesquisada inicialmente internet ou na intranet.
33.	A empresa deverá realizar toda a importação de normas existentes, sendo a mesma responsável por toda a digitação, compilação, digitalização e formatação (inclusive remissão da legislação citada) nos moldes estabelecidos na Lei Complementar 95/98.
	Módulo para a Administração de Pedidos de Informação (e-SIC – conforme determina a Lei Federal 12.527/2011) no que a Lei estabelece como Transparência Passiva:
34.	A transparência passiva deverá ser disponibilizada através do “Portal de Acesso a Informação Pública” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
35.	O cidadão deverá acessar o “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha. O cidadão após fazer o cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá receber um e-mail contendo suas informações e notificando que já está apto a realizar as solicitações de acesso a informação.
36.	A tela de cadastramento do cidadão deverá conter, no mínimo, nome, e-mail. O sistema deverá registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
37.	O sistema deverá permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
38.	O cidadão deverá ser notificado via e-mail de toda a tramitação do seu processo e da finalização do pedido com o detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
39.	O sistema deverá disponibilizar à Entidade um painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
40.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
41.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Entidade das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei e as solicitações em atraso.
42.	O sistema deve permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que



complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Entidade.

9.2.11. Sistema de ouvidoria;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL
1.	<p>Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;• Despacho;• Espécie de atendimento;• Origem do atendimento;• Respostas padrão;• Grupos e tipos de assunto;• E-mail de notificação;• Assunto;• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;• Perguntas e respostas;• Responsáveis;• Unidades de centro de custo (locais);• Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);
2.	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta;• e-mail;• Atendimento presencial;• Redes sociais;• Telefone;• Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
3.	<p>Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;</p>
4.	<p>Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;</p>
5.	<p>Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);</p>



6.	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas "padrão", ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,
7.	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;
8.	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.
9.	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.
10.	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);
11.	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.
12.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;
13.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.
14.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
15.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
16.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
17.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do



	recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
18.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
19.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);
20.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
21.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
22.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
23.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.
24.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
25.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none">• Recém criados;• Prioritários;• Pendentes de recebimento pela secretaria responsável• Em andamento;• Próximos ao prazo limite de atendimento;• Vencidos;• Encerrados;
26.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.
27.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
28.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado



	quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
29.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura
30.	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets
31.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
32.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
33.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
34.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
35.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um "local" a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
36.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou "local" (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da "ocorrência" que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
37.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;
38.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
39.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
40.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;
41.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;
42.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;
43.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE "B"

MODELO DE PROPOSTA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Para a prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas aplicativos WEB, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado.

DADOS DO LICITANTE		
Razão Social:		
Endereço:		
Município:		UF:
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:		CNPJ:
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE		
Nome:		
Qualificação⁴:		
RG:	CPF:	
e-mail:	Tel.:	
Cargo:		

⁴ Nacionalidade, estado civil e profissão.



1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Na tabela abaixo estão apresentados os preços referentes aos serviços de implantação:

SISTEMA	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	Total (R\$)
Sistema gerencial (BI);					
Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;					
Sistema de gestão de arrecadação;					
Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça ;					
Sistema de gestão de recursos humanos;					
Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;					
Sistema de gestão de almoxarifados;					
Sistema de gestão de bens patrimoniais;					
Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;					
Sistema da transparência;					
Sistema de ouvidoria;					
VALORES TOTAIS DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (R\$)					

2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

SISTEMA	UN	QTD	Valor unitário	Total (R\$)
Sistema gerencial (BI);	mês	8		



Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;	mês	8		
Sistema de gestão de arrecadação;	mês	8		
Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça ;	mês	8		
Sistema de gestão de recursos humanos;	mês	8		
Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;	mês	8		
Sistema de gestão de almoxarifados;	mês	8		
Sistema de gestão de bens patrimoniais;	mês	8		
Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;	mês	8		
Sistema da transparência;	mês	8		
Sistema de ouvidoria;	mês	8		
VALORES TOTAIS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (R\$)				

3. VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS

O valor global dos serviços será obtido da somatória dos serviços de implantação com os serviços de manutenção e suporte técnico.

Total de 1 + total de 2 = Valor global dos serviços

VALOR GLOBAL:	
VALOR TOTAL POR EXTENSO:	
VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS	
PRAZO DE PAGAMENTO 30 DIAS	

DECLARO, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

DECLARO, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo,



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.*

Cidade, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE "C"

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO OBJETO

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre a aderência do(s) sistema(s) que deverão atender às características funcionais dos sistemas aplicativos WEB descritas no capítulo 9.2 do anexo I, termo de Referência, parte "A" deste edital.

- a) A Verificação da aderência se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer os sistemas aplicativos WEB desejada pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no capítulo 9.2 do anexo I, termo de Referência, parte "A" deste edital;
- b) A verificação da aderência será efetuada e estabelecida na seção de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.
- c) A verificação da aderência será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.
- d) Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.
- e) O ambiente operacional para realização da verificação da aderência deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.
- f) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida neste anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito



subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

- g) O resultado da verificação da aderência será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante.
- h) O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- i) Todas as funcionalidades dos módulos, aqui consideradas como principais, deverão ter atendimento mínimo de 90% por módulo.

SISTEMA	REQUERIMENTOS	ATENDIMENTO MÍNIMO
Sistema gerencial (BI);	67	60
Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;	148	133
Sistema de gestão de arrecadação;	368	331
Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça;	22	20
Sistema de gestão de recursos humanos;	112	101
Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;	96	86
Sistema de gestão de almoxarifados;	58	52
Sistema de gestão de bens patrimoniais;	31	28
Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;	27	24
Sistema da transparência;	42	38
Sistema de ouvidoria;	43	39



O NÃO CUMPRIMENTO DO ATENDIMENTO MÍNIMO ESTABELECIDO NA PLANILHA ACIMA, CARACTERIZARA A NÃO ADERENCIA DO OBJETO EM ANÁLISE E CONSEQUENTE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPONENTE.

REQUISITOS QUE DEVERÃO SER ANALISADOS

1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução tecnológica de gestão apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

1.1. Sistema gerencial (BI);

As funcionalidades gerais requeridas para o Sistema Gerencial destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);		
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;		
3.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos.		
4.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;		
5.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.		
6.	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e		



	gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;		
7.	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser geo referenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;		
8.	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;		
9.	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;		
10.	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;		
11.	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV ou XML sem a necessidade de auxílio de programação;		
12.	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos: pdf, rtf, xls, doc e ods sem a necessidade de auxílio de programação;		
13.	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;		
14.	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;		
15.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;		
16.	Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;		
17.	Permitir a criação de um novo relatório a partir de um relatório pré-existente, possibilitando a alteração dos elementos, com a pré-visualização do mesmo, com a possibilidade de salvar as alterações efetuadas, criando desta forma um novo relatório ou gráfico a partir das alterações efetuadas, sem a necessidade de auxílio de programação;		
	PAINEL DE SITUAÇÃO (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de painéis de situação, sobre as quais as proponentes		



	deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, por óbvio, devesa comportar a todos os painéis que vierem a ser demandados)		
Nº	Painel de gestão contábil:		
18.	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.		
19.	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.		
20.	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.		
21.	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.		
22.	Gráficos com a evolução da receita		
23.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)		
24.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)		
25.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)		
26.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU		
27.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS		
28.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM		
29.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB		
	Painel de gestão de Pessoal:		
30.	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;		
31.	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
32.	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
33.	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
34.	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria		
35.	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
36.	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
37.	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
38.	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando:		



	<ul style="list-style-type: none">○ Comissionado○ Efetivo Estatutário○ Efetivo CLT○ Contratados○ Estagiários		
39.	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria		
40.	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
41.	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
42.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
43.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
44.	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
45.	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
	Painel de Gestão de Arrecadação:		
46.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por exercício;		
47.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por composição de receitas;		
48.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por receita		
49.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes executados		
50.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes inscritos e m dívida ativa		
51.	Gráfico representando cancelamentos por exercício		
52.	Gráfico representando cancelamentos por composição		
53.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por acordos de parcelamento		
	Painel de Gestão de Patrimônio:		
54.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;		
55.	Gráfico representando todos os devedores não inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;		
56.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por exercício		
57.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em		



	dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por receita		
58.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de executados		
59.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de não executados		
60.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de acordos de parcelamento por exercício		
61.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros		
62.	Relação de bens patrimoniais, incorporados e não incorporados, com filtros por exercício, por secretaria e por classificação contábil		
	Painel de Gestão de Estoques:		
63.	Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total		
	Painel de Gestão de Compras e Licitações:		
64.	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;		
65.	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;		
66.	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;		
67.	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;		

1.2. Sistema de planejamento e gestão orçamentária e financeira;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade; bem como todas as exigências específicas do projeto AUDESP – TEC/SP.		
2.	O sistema deve atender exigências e estar		



	adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP - STN), e as NBCASP - editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.		
3.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).		
4.	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.		
5.	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.		
6.	Efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente.		
7.	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.		
8.	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.		
9.	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.		
10.	Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas		
11.	Efetuar cadastramento único de fornecedores da Prefeitura, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), número do CPF ou CNPJ, tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção), endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, cadastros no INSS/PIS, endereços, áreas de atuação do credor, informações jurídicas da empresa, característica do autônomo ou		



	subvencionadas, nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções.		
12.	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.		
13.	Indicação da atividade principal do fornecedor.		
14.	Informações do número e a modalidade de licitação como referência para fornecimentos, integrado com módulo de compras.		
15.	Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.		
16.	Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.		
17.	Vinculação do número do contrato ao fornecedor.		
18.	Vinculação do nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.		
19.	Cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.		
20.	Visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.		
21.	Lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.		
22.	Elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.		
23.	Autorização para despesas insuficientemente		



	<p>dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anulação – parcial ou total de dotações;• Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;• Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.		
24.	<p>Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.</p>		
25.	<p>Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: tipo; e situação vencidas/ a vencer.</p>		
26.	<p>Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). E no caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado). (Consulta de empenhos, por fonte e código de aplicação)</p>		
27.	<p>Possuir consulta de registros de ordens de pagamento por fornecedor.</p>		
28.	<p>Possuir integração com módulo de Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.</p>		
29.	<p>Permitir cadastro para controle de municipais, estaduais e federais, e também com entidades particulares.</p>		



30.	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.		
31.	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.		
32.	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.		
33.	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.		
34.	Emitir documento de solicitação de adiantamento.		
35.	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.		
36.	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.		
37.	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.		
38.	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.		
39.	O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.		



40.	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.		
41.	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.		
42.	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.		
43.	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.		
44.	Cadastrar Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.		
45.	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.		
46.	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.		
47.	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.		
48.	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.		
49.	Cadastrar o orçamento anual do município, compondo os respectivos itens da dotação e valor.		
50.	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.		
51.	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado.		



52.	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.		
53.	Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.		
54.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.		
55.	Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta)		
56.	Emitir relatório de Natureza da despesa.		
57.	Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.		
58.	Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.		
59.	Emitir relatório de Funções, Subfunções, e Projeto/Atividade.		
60.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.		
61.	Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.		
62.	Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.		
63.	Emitir relatório Consolidado por Função/Subfunção.		
64.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão.		
65.	Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.		
66.	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa		



	segundo as Categorias e Órgão.		
67.	Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.		
68.	Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.		
69.	Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.		
70.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP.		
71.	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/SP).		
72.	Permitir utilização dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades da administração direta e indireta que utilizam o módulo.		
73.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.		
74.	Atender padronização do TCE-SP para P.P.A, L.D.O, e L.O.A.		
75.	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.		
76.	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.		
77.	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.		



78.	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.		
79.	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.		
80.	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.		
81.	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.		
82.	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.		
83.	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.		
84.	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.		
85.	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.		
86.	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.		
87.	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.		
88.	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.		
89.	Possuir controles para devolução de valores		



	recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.		
90.	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.		
91.	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.		
92.	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.		
93.	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.		
94.	Possuir funcionalidade para conciliação bancária. (Conciliação bancária automática dos extratos baixados internet banking)		
95.	Possuir relatórios de programação financeira e cronograma de desembolso.		
96.	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.		
97.	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.		
98.	Emitir documento de Autorização de Débito.		
99.	Emitir relatório de Livro Caixa.		
100	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.		
101	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.		
102	Emitir relatório de extrato de conta.		
103	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.		



104	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.		
105	Emitir relatório de conciliação bancária.		
106	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.		
107	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.		
108	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.		
109	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.		
110	Efetuar transferência automática de saldos finais do exercício encerrado para o próximo exercício.		
111	Emitir relatório do Balanço Geral.		
112	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.		
113	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.		
114	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio,		



	resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.		
115	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.		
116	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.		
117	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos. Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.		
118	Emitir Relação de Plano de Contas.		
119	Emitir Relação de Fatos Contábeis.		
120	Emitir Relação de Lançamentos.		
121	Emitir Balanço e Balancetes da Contabilidade		
122	Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos		
123	Emitir Razão de Contas		
124	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.		
125	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.		
126	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.		



127	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.		
128	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.		
129	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.		
130	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.		
131	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.		
132	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.		
133	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária		
134	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária		
135	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária – Função/ Subfunção		
136	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida		
137	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário		
138	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar		
139	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal		
140	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa		



	com Pessoal e Previdências		
141	Possuir ferramenta de geração de planilhas para preenchimento do SICONFI		
142	Possuir ferramenta de geração automática dos arquivos para alimentação do SIOPS;		
143	Possuir ferramenta de geração automática dos arquivos para alimentação do SIOPE;		
144	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
145	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.		
146	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
147	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
148	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		

1.3. Sistema de gestão de arrecadação;



Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	Possuir cadastro de pessoas físicas e jurídicas, seus documentos, e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade (ex. proprietário, compromissário, sócio etc) e os documentos pertinentes para cada vínculo.		
2.	Permitir a gestão e integração das informações do cadastro de pessoas junto às bases geográficas do município e demais sistemas informatizados.		
3.	Possuir cadastro de Cartórios, com informação de tipo, endereço, responsável, contatos.		
4.	Possuir cadastro técnico de logradouros, com código, nome, bairros, loteamentos, faces de quadra, zoneamentos.		
5.	Permitir a segmentação dos logradouros e cadastro de faces de quadra, utilizado nos cadastros imobiliário e mobiliário, composição da planta de valores (IPTU e ITBI), e benfeitorias no logradouro.		
6.	Possuir cadastro específico para controle de terrenos e loteamentos no município.		
7.	Possuir cadastro dos itens de infraestrutura de loteamentos, tais como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero,		
8.	Possuir Cadastro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções utilizados para cálculo de impostos como IPTU e ITBI, por exemplo.		
9.	Possuir cadastro das faces da quadra relacionados a determinado setor para controle administrativo de regiões do município.		
10.	Possuir cadastro de Serviços Públicos.		
11.	Possuir Cadastro Imobiliário com informações do terreno, construção, proprietários, localização,		



	confrontações, frente, numeração, filiações.		
12.	O cadastro da unidade imobiliária e do terreno, deve possuir identificação por setor, quadra, lote e unidade, compondo assim a inscrição imobiliária.		
13.	Possuir funcionalidade de envio/retorno de inscrições imobiliárias que não mais são utilizadas para arquivo morto, mantendo histórico das mesmas, e deixando de retornar nas consultas.		
14.	Possuir funcionalidade de suspensão e reativação de Inscrições do imobiliário.		
15.	Possuir cadastro de Condomínios / Edifícios, identificando as inscrições imobiliárias relacionadas.		
16.	Possuir cadastro padronizado de Tipos de Confrontações.		
17.	Permitir Alterações de Proprietários, mantendo histórico dos antigos proprietários.		
18.	Possuir cadastro padronizado para Padrão de Construção.		
19.	Possuir funcionalidade para exclusão de inscrição imobiliária, cadastrada erroneamente por exemplo.		
20.	Permitir alteração de face de quadra e numeração oficial do imóvel		
21.	Possuir cadastro e controles para filiações do tipo englobamento e desmembramento.		
22.	Permitir pesquisas da Planta Genérica de Valores.		
23.	Possuir cadastro de obras de construção civil		
24.	Possuir funcionalidade de simulações de lançamento de IPTU para recálculo.		
25.	Possuir funcionalidade para divisão de um lote em sub-lotes ou terrenos, e correspondente		



	atualização dos cadastros.		
26.	Possuir funcionalidade para incorporação de um terreno ou lote à uma unidade imobiliária.		
27.	Emitir relação de alvarás concedidos.		
28.	Efetuar cálculos e lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas, conforme parâmetros para os cálculos, base de dados do cadastro imobiliário, e legislação vigente.		
29.	Permitir cadastramento de informações necessárias para cálculo e emissão do imposto de transmissão de bens imóveis – ITBI.		
30.	Possuir funcionalidade de geração de arquivo de spool dos carnês de IPTU para impressão em gráfica.		
31.	Permitir preparação e separação em Lotes de emissão do IPTU, conforme parametrização do usuário.		
32.	Possuir funcionalidade de cálculo de IPTU retroativo, utilizando-se base de dados e fórmulas de cálculo da época.		
33.	Possuir rotina de fechamento de cadastro imobiliário para lançamentos anuais, não permitindo alterações de cadastro neste período.		
34.	Possuir rotina para regularização das edificações, emitindo termo de acordo da regularização, emissão de impostos e taxas em parcelas se for o caso, e acertos no cadastro técnico.		
35.	Possuir cadastro para contribuintes não estabelecidos no município.		
36.	Permitir Consulta dos Lançamentos de tributos e taxas imobiliárias.		
37.	Emitir Certidão de cadastramento imobiliário.		



38.	Emitir Certidão de inexistência de cadastro imobiliário.		
39.	Emitir Certidão de denominação de logradouro.		
40.	Emitir Certidão de débito.		
41.	Emitir Certidão de lançamento		
42.	Emitir Certidão de numeração oficial		
43.	Emitir Certidão de valores pagos.		
44.	Possuir cadastro e controle de recursos contra lançamentos.		
45.	Possuir funcionalidade de cadastro de isenção/redução de impostos, individualmente ou para grupos de unidades imobiliárias.		
46.	Permitir Consulta das Certidões Emitidas.		
47.	Emitir relatório de Segmentos/Face de Logradouros.		
48.	Emitir relatório de Logradouros por Código, Nome, e por Bairros.		
49.	Possuir cadastro padronizado de infraestruturas.		
50.	Emitir relação de Inscrições por Logradouro.		
51.	Emitir relação de Loteamentos por Bairro, e de Bairros por Loteamento		
52.	Permitir cadastramento de benfeitorias disponível por Face de Quadra		
53.	Emitir relação de Face de Quadra por Logradouro		
54.	Emitir relação de Quadras		
55.	Emitir relação de Inscrições e Benfeitorias por Face de Quadra.		
56.	Possuir cadastro de Zoneamento		



57.	Emitir boletim de informação cadastral		
58.	Emitir relatório de imóveis com isenção		
59.	Emitir relação de contribuintes, imóveis ou terrenos em endereço para correspondência		
60.	Emitir relação de imóveis sem testada principal, e sem número		
61.	Emitir relação de condomínios		
62.	Emitir relação de Edifícios		
63.	Emitir relação de atualizações cadastrais no período		
64.	Emitir relação de próprios municipais		
65.	Possuir configuração de Parâmetros de Lançamento de tributos mobiliários.		
66.	Emitir relatório de estatística de arrecadação de IPTU.		
67.	Emitir Carnê de IPTU individual		
68.	Possuir rotina para Lançamentos/Cancelamentos de IPTU.		
69.	Emitir Rol de lançamentos de IPTU		
70.	Emitir relação de carnes emitidos		
71.	Emitir estatística de quantidade de imóveis por faixa de IPTU		
72.	Emitir resumo de lançamento.		
73.	Emitir relação de inscrições com débitos anistiados;		
74.	Emitir relação de Imóveis informado número de parcelas vencidas ou número de dias em atraso.		
75.	Emitir relação de lançamentos e pagamentos de ITBI		



76.	Possuir funcionalidades para Cadastro do Mobiliário com funções para Alteração, Consulta e Exclusão, mantendo registros históricos das alterações		
77.	Permitir emissão, controle e consulta de Alvarás		
78.	Possuir cadastro de talonário de Notas Fiscais, bem como registro de notas extraviadas/canceladas.		
79.	Possuir cadastro de atividades compatível com CNAE.		
80.	Efetuar lançamentos de todos os tributos e taxas do Mobiliário, com parametrização dos cálculos e vencimentos.		
81.	Permitir consulta de lançamentos do Mobiliário		
82.	Emitir relação e ranking de lançamentos do mobiliário		
83.	Gerar arquivo spool dos lançamentos de ISS para impressão de carnês em gráfica.		
84.	Possuir função para cadastramento de ISS Auto-lançado		
85.	Possuir Cadastro de Fiscais, e ações de fiscalização.		
86.	Possuir cadastro e emissão Notificação Preliminar e de Auto de infração e Multa		
87.	Possuir Cadastro de ISS Construção Civil		
88.	Permitir cruzamentos de informações dos cadastros imobiliário e mobiliário, e seus respectivos lançamentos para mesma pessoa (ex. vínculos de proprietário e sócio)		
89.	Permitir pesquisa de atividades mobiliárias exercida por uma determinada pessoa, no âmbito do território municipal.		



90.	Permitir cadastro dos mobiliários sob responsabilidade de pessoas não residentes, mas que recolhem ISS no município		
91.	Emitir Ficha do Cadastro Mobiliário		
92.	Emitir Estatística de pagamento de tributos e taxas mobiliárias		
93.	Emitir relação de pagamentos efetuados		
94.	Emitir ranking de maiores devedores, e maiores contribuintes do mobiliário		
95.	Emitir relatórios de ISS Lançado/Taxa licença e estatísticas de lançamento		
96.	Emitir Estatística início/fim por tipo de atividade		
97.	Emitir de Alvará de funcionamento		
98.	Emitir cartão de identificação do Contribuinte		
99.	Emitir relação de inscrições sem lançamentos de ISS/Taxas		
100	Emitir relação de devedores Sintético e Analítico		
101	Emitir estatística de lançamentos ISS Estimativa		
102	Emitir estatística de lançamentos ISS Recolhimento		
103	Emitir estatística de lançamentos de ISS Auto lançado		
104	Emitir relação de isentos do ISS		
105	Emitir estatística geral de lançamentos mobiliários		
106	Emitir relação de recursos referente lançamentos do mobiliário.		
107	Emitir relação de Notificações e Autos de Infração		
108	Permitir controle dos pagamentos e baixas de tributos, bem como com relação de taxas e juros		



	cobrados, discriminando os mesmos.		
109	Possuir cadastro de bancos e contas bancárias da Prefeitura.		
110	Emitir guias de tributos e taxas com código de barras padrão FEBRABAN		
111	Emitir de notificações com guias de pagamento		
112	Possuir cadastro dos projetos de contribuições de melhoria do município, efetuando lançamentos, emitindo carnês, e controlando seus recebimentos e respectivas baixas.		
113	Permitir lançamentos manuais tanto de tributos imobiliários como mobiliários, inclusive para contribuintes não estabelecidos.		
114	Permitir consulta de Débitos, com emissão de guias de agregação de débitos para quitação, e certidões de débito.		
115	Emitir relatório de Débitos por Contribuinte, Situação dos Lançamentos e Parcelamentos Pagos.		
116	Possuir funcionalidade para agregação de débitos e acordo de parcelamento, com geração do respectivo lançamento vinculado aos débitos originais, e emissão do termo de acordo de parcelamento e das guias para pagamento das parcelas.		
117	No caso de não cumprimento do acordo de parcelamento, deverá ser descontado do valor principal dos débitos que deram origem ao parcelamento, o proporcional pago nas parcelas do parcelamento, descontados os encargos.		
118	Efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.		



119	Permitir recebimento e processamento de avisos de crédito bancários, efetuando respectivas baixas das parcelas e lançamentos.		
120	Permitir recebimento de guias pagas e baixa manual através de digitação ou leitura de código de barras.		
121	Possuir rotina de validação da sequência e dos totais nos arquivos de avisos de crédito enviados pelo banco, permitindo leitura de arquivos reenviados ou faltantes.		
122	Efetuar análise da receita, totalizando por tipo de tributos.		
123	Possuir integração com módulo de Contabilidade e Financeiro para lançamento automático da entrada das receitas analisadas nas suas respectivas dotações.		
124	Possuir rotina para acertos de valor em receitas analisadas e fechamento das análises do dia, de acordo com datas na contabilidade.		
125	Possuir funcionalidade para carga do arquivo com informações do IPVA, arquivo de veículos, e possibilidade de consultas.		
126	Emitir relatório de Arrecadação de IPVA		
127	Permitir consulta da arrecadação por período e por tipo de receita.		
128	Possuir aplicativo para Consulta Débitos consolidados (imobiliário e mobiliário) de contribuintes.		
129	Possuir cadastro de convênios bancários		
130	Emitir relatório de valores arrecadados por dia e por tipo de receita		
131	Emitir relatório do desempenho da arrecadação – lançado x arrecadado		



132	Emitir Rol dos maiores pagadores, informado a quantidade		
133	Emitir relatório de Análise da Receita		
134	Emitir relatório de previsão de arrecadação		
135	Emitir relação de pagamentos de débitos em dívida ativa		
136	Emitir mapa de arrecadação por bancos		
137	Efetuar inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa.		
138	Possuir funcionalidade para parametrização dos cálculos de encargos, incluindo multas, juros, honorários advocatícios, e custas processuais, para quitação de débitos inscritos em dívida ativa dos contribuintes. Nos parâmetros também deve ser possível configurar a forma de aplicação do encargo nas formas: imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária.		
139	Possibilitar consulta de débitos em Dívida Ativa e respectivos termos de acordo de parcelamento quando houver.		
140	Possuir funcionalidade para controle de protestos em cartório, com rotina de cancelamento de acordos não cumpridos em lote.		
141	Possuir cadastro de títulos para protesto em cartório.		
142	Emitir Livro de Dívida Ativa		
143	Emissão de Certidões de Dívida Ativa - CDA		
144	Possuir rotinas de exclusão de CDA's por processos judiciais.		
145	Permitir alteração de valores e tipo de receita origem de débitos já inscritos em Dívida Ativa, mantendo devidos históricos.		



146	Possuir rotina de montagem e encaminhamento processos para execução fiscal, e ajuizamento		
147	Emitir relatório resumo de dívida ativa		
148	Possuir funcionalidade para remissão de débitos em dívida ativa		
149	Possuir rotina para inclusão de parcelamento de débitos em dívida ativa, permitindo reenquadramento e exclusão do parcelamento.		
150	Possuir funcionalidade de emissão de prévias de parcelamento, com geração de cálculo para datas informadas.		
151	Permitir rotinas para programas de Recuperação Fiscal – REFIS, com indicação nos parcelamentos e consultas		
152	Emitir relação de contribuintes encaminhados ao cartório para protesto		
153	Possuir consulta de títulos protestados com parcelamento efetivado, quitação em cartório, protesto cancelado.		
154	Emissão de relatório de processos de protesto		
155	Emissão de cartas em mala direta para notificações de aviso de encaminhamento para protesto.		
156	Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever		
157	Emitir estatística das Inscrições em Dívida Ativa, pagamentos e cancelamentos.		
158	Possuir funcionalidades para campanhas de cobrança amigável da dívida, com emissão de mala direta (carta de cobrança) junto dos boletos para quitação.		
159	Emitir estatística dos pagamentos e parcelamentos via campanha de cobrança		



	amigável.		
160	Emitir relação de parcelamentos vencidos com mais de X parcelas em atraso		
161	Emitir de Guia para quitação de parcelamento		
162	Emitir estatística de pagamentos através de acordos de parcelamento, acordos não cumpridos, e valores de parcelamentos em aberto a receber.		
163	Possuir cadastro de Feirantes e Feiras		
164	Permitir controle de frequência de feirantes nas feiras, aferição de balanças, e carteira de saúde.		
165	Emitir taxa de feirante e Licença de Feirante.		
166	Possuir cadastro para Ambulante, Banca de Jornal e Trailer, com informação dos pontos de atuação, ramo de atividade, e licenças.		
167	Possuir funcionalidade para lançamento de taxas de serviços diversas, com parametrização para taxas fixas e variáveis, emissão de guias para pagamento.		
168	Possuir funcionalidades para Cadastro de Melhorias e inscrições imobiliárias beneficiadas		
169	Efetuar lançamentos dos valores aprovados para Contribuição de Melhoria		
170	Emitir Carnê de Contribuição de Melhorias		
171	Emitir relação de Contribuição de Melhorias		
172	Emitir estatística de lançamento, pagamento, cancelamento de Contribuição de Melhorias		
173	Possuir cadastro de fiscais		
174	Permitir cadastro e emissão de ordens de fiscalização		
175	Possuir cadastro de tabelas de infrações		



176	Possuir controle de notificações vencidas, para ação de fiscalização e lavratura do auto de infração se for o caso.		
177	Emitir Termo de início de fiscalização		
178	Emitir Termo de conclusão de fiscalização		
179	Emitir relatório de ações fiscais		
180	Possuir aplicativo para atendimento ao munícipe, permitindo consulta dos seus débitos em todos os cadastros deste módulo, sejam eles imobiliários, mobiliários, em dívida ativa, em protesto ou em processo de execução fiscal.		
181	Permitir, a partir da consulta de débitos, a seleção dos débitos a serem quitados, a emissão de termo de acordo de parcelamento, efetuar lançamento das parcelas conforme acordo, juntamente com emissão boletos das parcelas.		
182	Permitir a partir da consulta de débitos, a seleção dos débitos a serem quitados, efetuar agregação destes débitos e emissão de guia única para pagamento.		
183	Emitir Certidão Negativa de Débitos, e Certidão Positiva com efeito Negativo.		
184	Permitir também consultar de lançamentos e pagamentos efetuados, bem como os saldos em caso de pagamentos a menor ou a maior se houverem.		
185	Emitir 2as vias de parcelas via internet		
186	Lançar e emitir Taxas de Expediente para o atendimento		
187	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com		



	informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
188	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.		
189	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
190	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
191	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		
	Escrituração de ISSQN e emissão de nota fiscal eletrônica – área do administrador		
192	Permitir editar a senha de usuário		
193	Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão		
194	Permitir o cadastro de prestador de serviço		
195	Permitir o cadastro de construção civil		
196	Permitir o cadastro de atividades		
197	Permitir o cadastro de entidades		
198	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real		
199	Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações:		



	<ul style="list-style-type: none">- dados do contribuinte;- dados do estabelecimento- segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, conforme disponibilizado pela Receita Federal)- dados dos sócios ou titular- dados do contador- tipo de tributação		
200	Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados		
201	Apresentar tela com as empresas cadastradas		
202	Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)cadastradas		
203	Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)cadastradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados		
204	Permitir a visualização das empresas sincronizadas		
205	Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)cadastradas		
206	Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)cadastradas dividido em informação completa e informação básica		
207	Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação		
208	Possuir dispositivo de comunicação via email entre a administração pública e o contribuinte sobre as informações (re)cadastradas, como documentos faltantes, documentos irregulares, prazos esgotados e comunicação de bloqueio de atividade da empresa		
209	Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no		



	cadastramento, CPF, data de (re)cadastramento e horário		
210	Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal		
211	Possuir dispositivo parametrizado para inserção de incentivos municipais, tais como: título de incentivo, início e fim de vigência, índice aplicado, nome do usuário que aplicou o incentivo e data		
212	Possuir dispositivo parametrizado de redução da base de cálculo por atividade, tais como: código de atividade, título, percentuais de desconto, nome do usuário e data da liberação		
213	Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil		
214	Permitir ao administrador liberar, mediante a consulta prévia nos órgãos competentes, empresas da construção civil de outro município para realizar escrituração no sistema, na área de serviços tomados;		
215	Permitir ao Administrador do sistema a visualização das notas escrituradas das empresas de fora do município da área da construção civil;		
216	Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa;		
217	Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas		
218	Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa		
219	Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais		
220	Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante		



221	Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas		
222	Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas		
223	Permitir a importação de cadastro de prestadores		
224	Permitir a importação de CNAE		
225	Permitir a importação de relatórios de atividade		
226	Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS simultaneamente		
227	Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados		
228	Possuir dispositivo que leia os arquivos de retorno do DAS e identifique se a empresa está ou não enquadrada no regime de tributação SIMPLES NACIONAL		
229	Possuir dispositivo que identifique as empresas que não estão enquadradas no SIMPLES NACIONAL, visualizando a alíquota aplicada, calculando a diferença entre a alíquota aplicada e a alíquota praticada, bem como a diferença dos valores a serem recolhidos, a geração do termo de exclusão e da guia de recolhimento		
230	Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadoras e valores pagos		
231	Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de serviço, do comprador e da construção civil		
232	Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário		
233	Possuir dispositivo que execute a baixa manual		
234	Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa		



235	Permitir a conferencia dos dados do Cartório e Cartorário.		
236	Permitir a alteração dos dados Cadastrais do Cartório e Cartorário.		
237	Permitir a comunicação por email entre prefeitura e Cartorário.		
238	Permitir a liberação de acesso ao sistema do Cartorário.		
239	Permitir o bloqueio de acesso ao sistema do Cartorário.		
240	Possuir Gráfico dos cadastros liberados/bloqueados/pendentes dos Cartorários.		
241	Possuir relatório de pagamentos realizados e pendentes.		
242	Relatório de arrecadação: - crédito por contribuinte e mês - prestador - arrecadação totalizada por mês – prestador - arrecadação totalizada por dia - prestador - crédito por contribuinte e mês – comprador de dentro do município - arrecadação totalizada por mês – comprador de dentro do município - arrecadação totalizada por dia - comprador de dentro do município - crédito por contribuinte e mês – comprador de fora do município - arrecadação totalizada por mês – comprador de fora do município - arrecadação totalizada por dia - comprador de fora do município - arrecadação totalizada por dia		



	- diferença de valores pagos por dia		
243	Relatório de escrituração detalhado: - inscrição municipal - prestador de serviço - ISS devido - ISS retido - ISS devido no local - nota cancelada - gráfico com quantidade de notas escrituradas e não escrituradas		
244	Relatório de AIDF		
245	Relatório de escrituração		
246	Relatório de incentivos municipais		
247	Relatório de redução de base de calculo detalhado e por empresa		
248	Relatório de notas canceladas		
249	Relatório de serviços prestados para o exterior		
250	Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas		
251	Relatório da média de escrituração		
252	Relatório da média de escrituração por atividade		
253	Relatório de valores pagos		
254	Relatório de boletos sem pagamento		
255	Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador		
256	Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL		



	Área do prestador de serviços		
257	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação		
258	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador		
259	Permitir a troca de senha		
260	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg		
261	Permitir a exclusão do logotipo		
262	Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão		
263	Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão: - A Tributado - C Não tributado - ANFC Tributado contingência - CNFC Não tributado contingência O dispositivo deve controlar: - código da AIDF - quantidade requerida - tipo de nota solicitada - data do requerimento - quantidade fornecida - data do fornecimento		
264	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo		
265	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em		



	uma única tela formulário		
266	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica		
267	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ		
268	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ		
269	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação		
270	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema		
271	Permitir a visualização em tempo real à digitação: <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei		
272	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica		
273	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica		
274	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica		
275	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica		
276	Possuir dispositivo para envio do arquivo XML		
277	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica		



278	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado		
279	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários		
280	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas		
281	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema		
282	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: - numero de identificação da carta (id) - tomador do serviço - número da nota - data da emissão		
283	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: - a competência - a data do vencimento - a data de um novo vencimento - o valor principal - o valor corrigido - o valor da multa - o valor dos juros		



	<ul style="list-style-type: none">- o status pago ou a pagar- o número do boleto		
284	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota- valor do ISS		
285	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data- valor criptografado- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação		
286	Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.		
287	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização		
288	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML		
289	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema		
290	Permitir a visualização do livro fiscal por competência		
291	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas		
292	Permitir a visualização dos pagamentos realizados		



293	Permitir a visualização dos boletos não pagos		
294	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto		
295	Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE		
296	O módulo do prestador de serviço deverá conter para as empresas do município com inscrição municipal o módulo de tomador de serviço obedecendo todas as regras descritas no módulo de comprador de serviço. Esse módulo deverá ser acessado com a mesma senha do prestador;		
	Área do comprador de serviços		
297	Permitir o cadastramento de compradores de dentro do município		
298	O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;		
299	Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;		
300	Permitir alteração dos dados cadastrados		
301	Permitir a troca da senha		
302	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal		
303	Permitir a edição das notas lançadas desde que não existe guia de lançamento gerada para a devida nota;		
304	Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do município identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou		



	prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.		
305	Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que desejar montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;		
306	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido		
307	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia;		
308	Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;		
309	Permitir a visualização do livro fiscal por competência		
	Escrituração de serviços de construção civil		
310	Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução		
311	Permitir alteração dos dados cadastrados		
312	Permitir a troca da senha		
313	Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica.		
314	Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão: - A Tributado - C Não tributado		



	<ul style="list-style-type: none">- ANFC Tributado contingência- CNFC Não tributado contingência O dispositivo deve controlar: <ul style="list-style-type: none">- código da AIDF- quantidade requerida- tipo de nota solicitada- data do requerimento- quantidade fornecida- data do fornecimento		
315	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo		
316	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário		
317	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica		
318	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ		
319	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ		
320	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação		
321	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema		
322	Permitir a visualização em tempo real à digitação: <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo		



	<ul style="list-style-type: none">- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei		
323	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica		
324	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica		
325	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica		
326	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica		
327	Possuir dispositivo para envio do arquivo xml		
328	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica		
329	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado		
330	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários		
331	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas		
332	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema		
333	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">- numero de identificação da carta (id)		



	<ul style="list-style-type: none">- tomador do serviço- número da nota- data da emissão		
334	<p>Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- a competência- a data do vencimento- a data de um novo vencimento- o valor principal- o valor corrigido- o valor da multa- o valor dos juros- o status pago ou a pagar- o número do boleto		
335	<p>Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto:</p> <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota- valor do ISS		
336	<p>Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar:</p> <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data		



	- valor criptografado - mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação		
337	Permitir o carregamento de xml em lote.		
338	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização		
339	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml		
340	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema		
341	Permitir a visualização do livro fiscal por competência		
342	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas		
343	Permitir a visualização dos pagamentos realizados		
344	Permitir a visualização dos boletos não pagos		
345	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto		
	Escrituração de serviços de Cartórios		
346	Permitir a cadastro do Cartório.		
347	Permitir a cadastro do Cartorário.		
348	Permitir o cadastramento de "n" usuários para cada cartório, com capacidade de determinação de nível de acesso.		
349	Possuir ferramenta de alteração de senha.		
350	Possuir ferramenta para recuperação de senha.		
351	Permitir a abertura e fechamento da competência.		
352	Permitir o lançamento dos serviços de acordo com as tabelas da ANOREG.		



353	A ferramenta deverá ser capaz de receber o arquivo enviado pelo cartório e reconhecer a quantidade de serviços realizados em cada atividade, enquadrar a devida alíquota e gerar o valor do imposto sobre os serviços e a guia de recolhimento.		
354	Permitir a alteração dos itens lançados na competência atual somente.		
355	Permitir a exclusão dos itens de lançados da competência atual.		
356	Possuir ferramenta capaz de receber arquivo de lançamento mensal dos cartórios em formato texto, por competência.		
357	Permitir a visualização dos lançamentos por competências.		
358	Permitir a geração/exclusão dos boletos da competência.		
359	Possuir relatório de lançamentos.		
360	Possuir relatório de valores pagos.		
361	Possuir livro fiscal.		
362	Possui manual de auxílio para o contribuinte.		
	Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas		
363	Permitir a criação de nf-e personalizada com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;		
364	Permitir a emissão da nf-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;		
365	Permitir a escrituração automática nf-e		
366	Permitir a validação de nf-e pelo tomador de serviço;		
367	Possuir QR CODE		
368	Permitir o envio automático do e-mail da nota imediatamente após a nota ser salva		



1.3.1. Sistema de gestão eletrônica de processos da execução fiscal e integração com o Tribunal de Justiça;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	Possuir rotina de preparação de processo para execução fiscal individual e em lote.		
2.	Permitir cadastro dos processos de execução fiscal, e acompanhamento do seu andamento.		
3.	Permitir rotina de entrada de receita por processo de execução, efetuando os devidos registros da baixa do débito.		
4.	Possuir cadastro de procuradores		
5.	Emitir petição judicial com juntada das CDA		
6.	Permitir atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo		
7.	Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12		
8.	Ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações 21 e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, a Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça		



	do Estado de São Paulo		
9.	Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJSP indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJSP)		
10.	Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema		
11.	Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos		
12.	Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;		
13.	Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor;		
14.	Dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento de modelos de petições e documentos (<i>templates</i>), que permitam o armazenamento e a reutilização dos mesmos		
15.	Deve dispor dos seguintes modelos de petições: <ul style="list-style-type: none">• Petição inicial com a citação postal e CDA• Petição inicial com a citação oficial de justiça• Petição inicial com a citação por edital• Petição com citação postal• Petição com citação por carta precatória• Petição com adjudicação de bens penhorados• Petição com extinção pelo pagamento e liberação da penhora		



	<ul style="list-style-type: none">• Petição com extinção pelo cancelamento da dívida• Petição de penhora do bem que deu origem ao débito• Petição de penhora on-line (Sistema BaccenJud)• Petição para designação de data para hasta pública• Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo• Petição de suspensão do processo para providências administrativas		
16.	Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos		
17.	Permitir acesso direto à consulta do andamento processual no site do TJSP		
18.	Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor		
19.	Permitir o cadastramento dos processos já em andamento no TJSP		
20.	Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador		
21.	Emitir relatório de parcelamento com débitos executados, de pagamentos à vista, acordos quitados, e acordos cancelados.		
22.	Emitir relatório de honorários advocatícios		

1.4. Sistema de gestão de recursos humanos;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	Possuir cadastro de funcionários, pessoal e funcional, e manter registro das atividades desenvolvida sem toda trajetória do funcionário na instituição, e sua ficha funcional sempre atualizada. (Dados cadastrais, folha de pagamento, recibos, afastamentos, férias, evolução salarial resumida).		



2.	Permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, complementar, férias e 13º salário, lançamentos por verba permitindo o lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo e por funcionário para várias verbas.		
3.	Possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos para Folha de Pagamento, com indicação e parametrização no evento da forma de cálculo, se forma base para outro cálculo, incidência de cálculo, formula, tributação de encargos.		
4.	Possuir também cadastro para eventos fixos, com possibilidade para alteração individual, atualização por verba e por percentual, ou atualização de valores "de / para".		
5.	Permitir o lançamento de eventos e parametrização por cargos e por funcionários específicos, para débitos e crédito na folha de pagamento, em movimento fixo e variável.		
6.	Possuir no cadastro do funcionário registro dos vínculos tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, e outros relacionado às vantagens, bem como todos os documentos pessoais, anotações da evolução da carreira, salário, jornada, dependentes de salário família e IR, indicação para contribuição de IR, 13º. salário, férias, vínculo de acordo com carreira ou forma de contratação a que pertence, agencia e conta corrente para depósito.		
7.	Possuir cadastro de tipos de parentesco e graus de parentesco utilizado para informações de filiação, dependentes, e contatos com vinculação a eventos para os devidos pagamentos em folha.		
8.	Possuir cadastro de parâmetros para cálculos de salário família, desconto de do INSS e IRRF, em tabelas separadas e com parâmetros mensais, podendo ser alteradas pelo usuário		



	autorizado.		
9.	Possuir controle da execução e liberação dos cálculos de folha suplementar e simulações de folha pelo usuário, indicando quando o cálculo da folha esteja completo, não permitindo lançamentos no momento do cálculo, e com controle para obrigações mensais de encargos de acordo com cálculo fechado.		
10.	Possuir funcionalidade para cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, podendo inclusive serem específicas para determinado cargo e vínculo, neste caso, sobrepondo as fórmulas padrões definidas.		
11.	Possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS, SEFIP, DIRF, COMPROVANTE DE RENDIMENTOS.		
12.	Possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução, com indicação de eventos para transição em folha de pagamento.		
13.	Possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos, de acordo com organograma do município, em níveis estabelecidos, bem como permitir alteração anual de forma prática e segura, de acordo com alterações anuais.		
14.	Possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação, devendo seguir para diversos		



	eventos estabelecidos pelo município.		
15.	Permitir além do cadastramento das fórmulas de cálculo para os eventos, classifica-los como "provento ou desconto", classificar ainda como base formadora para utilizar em mais de um cálculo ou evento, bem como eventos que são classificados como vantagem ou neutro.		
16.	Permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, CAGED, FGTS.		
17.	Possuir cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias, permitir o cadastramento de códigos de afastamentos de acordo com legislação e leis municipais, considerando ainda tais informações para SEFIP, RAIS. Possuir em tela específica a movimentação de falta em dias / horas, bem como permitir a inclusão de eventos a exemplo de atestado médico, abono de dias, que permita digitação ou importação através de layout estabelecido, permitindo a criação de eventos tantos quanto for necessário.		
18.	Considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13o. Salário.		
19.	Emitir relação de Cargos por Dotação, bem como controlar o quadro de vagas por cargo geral do município, com total de acordo com legislação, ocupados e vagos.		
20.	Permitir consulta de toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, até sua demissão, registrado no cadastro do empregado em sua ficha de registro.		



21.	Manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado, através do cadastro de funcionário.		
22.	Possuir controle de substituições permitindo consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário, bem como efetuar o pagamento de diferença salarial de acordo com cargo a estar ocupado.		
23.	Possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um, de acordo com a jornada de trabalho.		
24.	Permitir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto, demonstrando em cadastro de funcionário e relatórios.		
25.	Permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração, bem como cálculo de férias, 13º. salário adiantamento, rescisão contratual, rescisão complementar (de acordo com tabela de motivo de demissão pré-estabelecido pelo município, com seus determinados eventos e códigos para SEFIP, RAIS, DIRF) e cálculo de todos os eventos automáticos, mediante cálculo específico ou geral para mais de um funcionário, permitindo ainda nos cálculos elencados a transição ou não em folha de pagamento mensal, permitir mais de um cálculo complementar com data específica de pagamento, com fechamento de cálculo.		



26.	Efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula específica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos, bem como emitir relatório de verbas variáveis, afastamento, admissão e demissão dentro de um mês determinado pelo usuário.		
27.	Emitir Relatório de Empenhos, ou seja, integração contábil de acordo com organograma e eventos		
28.	Emitir Holerites, impresso, arquivo para envio bancário de acordo com layout a ser disponibilizado, e emissão via web com acesso através de senha específica por funcionário		
29.	Emitir Relação Bancária para pagamentos de funcionários, bem como, arquivo em layout específico a ser enviado para crédito bancário, e no cálculo das férias, ser emitido de acordo com início de gozo ambos relatório e arquivo.		
30.	Emitir Relatório de Pensão alimentícia, bem como cadastro do cônjuge, vinculadas aos empregados, com suas respectivas formas de cálculo, considerando o determinado em ofício judicial, a exemplo de férias, 13º salário.		
31.	Emitir Relatório de Rescisão, de acordo com legislação		
32.	Emitir Relatório de Férias, mapa de férias, com período de gozo, período aquisitivo, períodos abertos, férias a vencer, indicar com 03 meses de antecedência o vencimento do segundo período aquisitivo, e emissão do aviso de férias, com assinatura digital de acordo com modelo do município, exportar em arquivo TXT os dados referentes a um determinado período de gozo de férias, para alimentar o sistema eletrônico de ponto.		
33.	Emitir Folha de Frequência, caso seja utilizado o		



	ponto eletrônico		
34.	Emitir Declaração de Dependentes		
35.	Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo e ainda emissão via web, nos moldes do holerite		
36.	Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário		
37.	Emitir relatório de Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação, bem como separação de proventos/descontos/vantagens, demonstrando total de proventos/ descontos/ liquido, base de INSS, SAT, RAT, FGTS, valor de INSS empresa e empregado, valor do FGTS, todas as informações por departamento e totalizando no final, bem como total de empregados por departamento e final.		
38.	Emitir GPS (Guia Previdência Social) e SEPREV (personalizada)		
39.	Emitir Avisos de férias.		
40.	Emitir Recibo de férias		
41.	Gerar arquivos para SEFIP.		
42.	Possuir cadastro de bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados, bem como geração de arquivo de acordo com layout disponibilizados pelos bancos.		
43.	Permitir cadastrar e manter informações de férias do funcionário, tais como: data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por		



	período aquisitivo, antecipação de 13o. salário, e média de horas extras a serem lançadas no cálculo das férias e 13 salário, através dos parâmetros por evento.		
44.	Efetuar cálculo de férias, com opção de ser geral ou individual, com indicação de data de pagamento e emissão de crédito bancário, como também de acordo com organograma/centro de custo da folha de pagamento.		
45.	Efetuar cálculos de rescisões do mês e complementar		
46.	Possuir cadastro de inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço, possuir cadastro de pessoa, separado do contrato para cadastro.		
47.	O cadastro do funcionário deve possuir data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários, bem como todos os dados pessoais do empregado e relativo ao cargo que ocupa.		
48.	Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.		
49.	Emitir relatório de funcionários por cargo.		
50.	Gerar o arquivo para CAGED		
51.	Emitir relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS		
52.	Possuir cadastro dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como respectivo valor das tarifas.		
53.	Permitir cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo		



54.	Possuir cadastro de linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final		
55.	Permitir cadastrar as linhas específicas utilizadas pelo funcionário, individualmente		
56.	Permitir associar os funcionários de acordo a determinadas linhas de transporte específicas, mediante telas específicas ao vale transporte de maneira ágil e segura.		
57.	Possuir funcionalidade para cadastro e cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.		
58.	Liberar datas para os cálculos dos vales transportes.		
59.	Efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado, considerando os funcionários usuários destas linhas. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista, bem como calcular o vale transporte e seus movimentos de maneira geral.		
60.	Efetuar também o cálculo dos valores dos vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.		
61.	Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado, calcular e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.		
62.	Consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.		
63.	Configurar e apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário, bem como demais eventos e formas de cálculo.		



64.	Emitir relatórios referente ao benefício de Vale Transporte de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador, custo total e custo da empresa.		
65.	Permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados, por funcionário.		
66.	Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários		
67.	Efetuar cálculos de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão		
68.	Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica de calendário.		
69.	Possuir funcionalidade para aplicação um percentual de reajuste de salário, por referência salarial e por cargo, ou geral, reajuste por percentual ou valor.		
70.	Permitir efetuar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo, permitir programar férias, para períodos posteriores ao próximo mês de pagamento.		
71.	Possuir cadastro e controle de dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Efetuar os devidos descontos e emitir relações bancárias para depósitos.		
72.	Permitir o cadastramento de servidores contratados por prazo determinado (ACT), efetuando controle dos contratos e suas prorrogações.		
73.	Permitir o cadastro das incidências dos eventos no INSS, IMP, IRRF, FGTS, Previdência própria (SEPREV), sobre todos os proventos e descontos		



	inclusive sobre folha mensal, 13º salário, férias, rescisão, nos casos de eventos e vantagens, esta indicação de incidência deverá ser feita por evento na folha a qual terá incidência para as obrigações acima descritas.		
74.	Efetuar o cálculo e controle para concessão do direito à licença-prêmio e acompanhamento dos períodos aquisitivos.		
75.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS, bem como cálculo de salário e informação a SEFIP, RAIS.		
76.	Efetuar cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, mais empregos anteriores para gerar relatório de futuras aposentadorias, inclusive compulsórias.		
77.	Permite emissão anual do PPRA - Programa Prevenção Riscos Ambientais, registros das providências a serem realizadas as providências tomadas, riscos por área e EPI necessário.		
78.	Gerar arquivo da DIRF, e comprovantes de rendimentos, impresso e disponibilizado via WEB		
79.	Preparação dos dados da folha de pagamento		
80.	Possuir tela especifica para cadastro dos dados para o SEFIP, CAGED, GPS, bem como percentual do SAT e RAT.		
81.	Estar disponível geração de relatórios e exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, todos os campos de cadastro de pessoa, contrato, eventos da folha de pagamento, permitindo ser geração geral, individual e por lotação de acordo com organograma.		
82.	Possuir módulo de cadastro de cargos e salários, compatível com os cargos e carreira do município, conforme lei municipal.		



83.	Permitir a geração de cálculo e relatórios de maneira individual, geral, cargo, organograma, matrícula, dotação orçamentária, vínculo, ativo, inativos (aposentados), bem como demitidos em meses anteriores.		
84.	Possuir consulta e/ou relatório comparativo de folha calculada com outra já processada.		
85.	Possuir cálculo para informação de diferença entre folhas.		
86.	Atender plenamente exigências do Projeto AUDESP Fase III do TCE-SP quanto ao processamento e envio dos arquivos XML com informações previstas.		
87.	Possuir recurso de exportação de dados para SisCAA - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão com envio pela internet.		
88.	Permitir integração com sistema de relógio de ponto utilizado na Prefeitura.		
89.	Permitir inserir informações manualmente no histórico do funcionário.		
90.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
91.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.		
92.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por		



	página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
93.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
94.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		
	Requisitos funcionais requeridos para o aplicativo para disponibilização de informações em dispositivos móveis		
95.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.		
96.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 5.0 ou superior e Android 2.2 ou superior.		
97.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.		
98.	Permitir que o superior hierárquico de um determinado grupo de usuários tenha acesso a todas as informações disponibilizadas por este aplicativo, afetas a seus subordinados diretos.		
99.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome completo;• Matrícula;• CPF;• RG;• Título de Eleitor;• PIS PASEP;• e-mail;• telefone;• data limite para férias;• Departamento/setor;• Data de admissão;• Salário base;• Gestor - nome de seu chefe ou encarregado direto		



100	Perfil do funcionário com no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.		
101	Informações sobre seus superiores hierárquicos contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.		
102	Informações sobre seus subordinados contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.		
103	Informações sobre seus pares contendo no mínimo as seguintes informações: foto, nome, cargo, telefone, telefone celular, face time, e-mail e endereço de trabalho.		
104	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos		
105	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses		
106	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos		
107	Permitir as seguintes ações: copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagem de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento.		
108	Possibilitar aos gestores a requisição de pessoal via aplicativo móvel com contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do requisitante;• Identificação do cargo ou função;• Descrição do cargo ou função;• Data da requisição• Motivo da requisição;• Previsão de admissão;• Tipo de contrato;• Quantidade de vagas requisitadas;• Quantidade de vagas aprovadas;• Unidade organizacional;• Local de trabalho;		



	<ul style="list-style-type: none">• Sindicato;• Carga horária;• Natureza Profissional;• Órgão responsável;• Cargo;• Remuneração com a possibilidade de alimentação de um salário definido ou uma referência Salarial;• Área de atuação;• Nível hierárquico;• Grau de instrução, com a possibilidade de inserção das qualificações e/ou formações necessárias;• Experiência profissional requerida;• Campo livre para descrever as áreas de experiência necessárias;• Competências• Domínio de outros idiomas com possibilidade de identificar grau de fluência desejado		
109	<p>Possibilitar aos gestores o afastamento de pessoal via aplicativo móvel com contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar a equipe de funcionários, para a escolha do funcionário a ser afastado;• Permitir o registro do tipo de afastamento, com ou sem previsão de retorno;• Permitir o registro da data de afastamento;• Permitir o registro da quantidade de dias de afastamento;• Permitir o registro da data prevista para o retorno;• Permitir o registro da data do acidente de trabalho;• Permitir o registro da data do CAT;• Permitir o registro do Número da CAT;• Possuir campo para edição da descrição do acidente;• Possibilitar retorno da solicitação on line como aprovada ou reprovada, pelo setor competente.		
110	<p>Possuir relatório de atualizações da carteira de trabalho;</p>		
111	<p>Possuir relatório contemplando a relação de dependentes;</p>		
112	<p>Possibilitar a marcação de ponto com localização automática do APP.</p>		



1.5. Sistema de compras e licitações com ferramenta de pregão presencial;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	Possuir funcionalidade para cadastro e acompanhamento de todas as etapas de processos licitatório, conforme suas modalidades e tipo, incluindo programação das fases de licitação, acompanhamento dos fornecimentos de materiais, manutenção dos registros e habilitações de fornecedores em seus cadastros, codificação única de materiais e classificação dos materiais em grupos e subgrupos.		
2.	Possuir rotina para efetuar a solicitação de compra de um material que não tenha saldo em estoque ou atingido ponto de reposição.		
3.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: dotações, código material, quantidade, preço unitário, justificativa para solicitação, usuário/unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas, endereço de entrega, campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandato judicial).		
4.	Permitir alteração de data da Solicitação de compras desde que não tenha sido processada.		
5.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.		
6.	Permitir cancelamento de itens da solicitação de compra, ou de toda solicitação.		
7.	Possuir consulta de solicitação de compras canceladas		
8.	Possuir consulta de itens e quantidades em solicitação de compras para aprovação, por secretaria, dotação, e material.		



9.	Possuir consulta dos itens aprovados para compra.		
10.	O responsável pela despesa da unidade, com respectivo perfil no sistema, poderá autorizar a solicitação de compra dos materiais, cancelar itens e solicitações.		
11.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.		
12.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.		
13.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras		
14.	Associar dotações referentes à solicitação de compras, verificando se existem saldos e cotas disponíveis para solicitação. Em caso negativo, não permitir cadastramento da solicitação.		
15.	Permitir relacionar as especificações técnicas necessárias para a compra do material à solicitação de compra.		
16.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.		
17.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.		
18.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.		
19.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.		
20.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação (atualmente até R\$ 8.000,00 pela lei) na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.		
21.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após		



	respectivo empenho ter sido efetuado.		
22.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, em formato word, excel e pdf.		
23.	Quando o mapa de cotação for por lote, deve conter também divisão por lote com código, especificação, preço unitário, preço total, e total de cada lote.		
24.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.		
25.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor.		
26.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.		
27.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.		
28.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.		
29.	Efetuar cadastramento, manutenção e consultas dos processos licitatórios nas suas respectivas fases.		
30.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.		
31.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.		



32.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões		
33.	Permitir rateio e indicação dos valores em várias dotações utilizadas no processo de compras		
34.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.		
35.	Permitir programação de licitações a serem realizadas por grupos de materiais ou itens específicos ao longo do ano.		
36.	Cadastramento das modalidades de licitação, e valores limites de cada modalidade conforme prevê a lei, efetuando controle na montagem do processo de compras.		
37.	Devem ser cadastrados também os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as devidas justificativas.		
38.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.		
39.	Possuir funcionalidade para cadastro de conjuntos de materiais, que normalmente podem ser adquiridos de um mesmo fornecedor, para formação de lotes.		
40.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.		
41.	O processo de compras deverá conter informações de número, descrição, modalidade, tipo, relação de materiais, valores, especificações.		
42.	Possuir consulta de processos de compras por: secretaria, dotação, autorização de fornecimento, fornecedor, modalidade, período,		



	material/serviço, catálogo, com suas respectivas permissões de consulta.		
43.	Permitir cadastramento de várias Comissões de Licitação, com informação de nome da comissão, tipo, datas inicial/final da investidura dos membros, relação dos membros, cargos, unidade responsável, finalidade e âmbito de competência.		
44.	Permitir associação de materiais a determinada Comissão, de forma que solicitações de compra lhes sejam automaticamente direcionadas para elaboração do processo licitatório.		
45.	Possuir funcionalidade através de cadastro de tipo de documentação, da relação de documentos exigidos nas respectivas etapas do procedimento licitatório, conforme suas modalidades.		
46.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.		
47.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.		
48.	Possuir cadastro dos tipos de atuação e os ramos de atividades das empresas fornecedoras.		
49.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.		
50.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.		
51.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, tipos de atuação, Responsáveis, Contatos (telefones, emails), documentação apresentada.		
52.	Os fornecedores devem ser associados a pelo		



	menos um ramo de atuação.		
53.	Nos documentos apresentados pelo fornecedor para cadastro deve ser registrado o tipo de documento, data de entrega, data da expedição, data de vencimento e local do cadastro.		
54.	Permitir o registro de ocorrências de fornecimentos e de habilitação, bem como ações tomadas, para fins de avaliação do fornecedor, e como informação para próximas cotações e procedimento licitatórios.		
55.	Permitir consultar de forma rápida as informações dos três últimos fornecimentos de material, contendo informações: Nota Fiscal, Data de Entrega, Data do Fornecimento, Valor total, Almojarifado, Responsável.		
56.	Possuir cadastro de notas fiscais referente ao fornecimento, contendo as seguintes informações: Número, Série, Data Emissão, Data Entrega, Razão social do Fornecedor, CNPJ, Condições de Pagamento, número da Solicitação de Compras, número da Autorização de Fornecimento, Descrição do Material, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Impostos.		
57.	Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço contendo dados da Prefeitura para emissão da NF, endereço e local de entrega, número do empenho, número da licitação, número da reserva, descrição completa do item e observação do item, além de campo de observações gerais para fornecedor.		
58.	Permitir movimentações do processo de compras nas suas etapas pré-configuradas, com informação dos requisitos de cada etapa, e situação da etapa (suspensão, andamento, cancelado, espera, encerrado). Deve garantir que etapa posterior seja habilitada sempre que etapa atual esteja devidamente encerrada.		



59.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um processo de compras.		
60.	Permitir registro de informações de interessados que retiraram edital.		
61.	Permitir inclusão de despachos e cotas em cada etapa do processo de compra, registrando data e usuário que comentou.		
62.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.		
63.	Consultar processos em andamento classificados por comissão.		
64.	Permitir transferência de solicitações de compras pendentes em uma determinada comissão para outra.		
65.	Consultar solicitações de compras na unidade por período e situação: elaboradas, canceladas, autorizadas e aprovadas.		
66.	Consultar fases do processo de compras.		
67.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais		
68.	Emitir relações dos cadastros de Modalidade da Licitação, Etapas do Processo, Etapas por Modalidade de Licitação, Comissões de Licitação, Materiais Licitados por Modalidade, Exigências, Enquadramentos, Agrupamentos de Compras, Materiais por comissão de Licitação, Calendário de Licitações.		
69.	Possuir cadastro contratos (fornecimento de serviços, materiais, obras, manutenção, locação, comodato) mantendo todo histórico do processo de compras e incluindo controle de cauções.		
70.	Possuir cadastro dos tipos de cauções permitidos por lei, com associação aos respectivos fatos contábeis de recebimento e devolução para		



	integração com Sistema Financeiro.		
71.	Possuir cadastro dos índices de correção utilizados como parâmetros para os cálculos na atualização de valores dos contratos.		
72.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.		
73.	Emitir relatório de contratos, contendo fases, aditamentos, ocorrências, cauções, fornecimentos, execução, datas de contratação e vencimentos.		
74.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.		
75.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.		
76.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.		
	Ferramenta de Pregão Presencial:		
77.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;		
78.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;		
79.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;		
80.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço;		
81.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;		
82.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;		
83.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;		
84.	Executar a ordenação das propostas escritas;		



85.	Registrar a desclassificação de licitantes;		
86.	Indicar ordem sequencial de lances;		
87.	Registrar lances;		
88.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;		
89.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;		
90.	Permitir o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;		
91.	Permitir a indicação de valor mínimo entre lances durante a sessão		
92.	Calcular e classificar automaticamente os participantes de acordo com os valores informados durante a etapa de lances		
93.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;		
94.	Possibilitar a geração automática das atas pré-configuradas, com possibilidade de edição para registro dos eventos praticados pela comissão de licitação, com salvamento automático após sua conclusão.		
95.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações		
96.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		

1.6. Sistema de gestão de almoxarifados;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
-----------	-------------------------------	-----------------	---------------------



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



12.	Possuir consulta rápida de informações referentes às últimas movimentações do material no almoxarifado, tais como: dados da última compra, última solicitação de compra, última requisição de material atendida, preço médio do item.		
13.	Possuir cadastro de unidades de medida padronizado, bem como seus fatores de conversão, para utilização no cadastro de materiais.		
14.	Na requisição de material, não permitir seu cadastramento em caso de itens não disponíveis, ou com saldo insuficiente.		
15.	Emitir relações dos cadastros de Grupos, Subgrupos, Materiais, unidades de medida, Unidades da Instituição e respectivas Portarias.		
16.	Emitir relatório de Movimento de Lotes de materiais.		
17.	Emitir relatório da Cronologia de Lotes (validade) de materiais.		
18.	Emitir relatório de materiais que atingiram ponto de reposição		
19.	Emitir relatório de materiais com determinado percentual acima do seu ponto de reposição indicado.		
20.	Emitir relatório dos materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.		
21.	Possuir cadastro dos usuários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material, e vinculação dos usuários as estas unidades com respectivas permissões (requisita material, solicita compra, aprova requisição, aprova solicitação, expede material, atualiza estoque, consulta).		
22.	Possuir consulta de unidades cadastradas e seus respectivos funcionários relacionados com suas permissões.		



23.	Permitir cadastro das portarias que alteram responsabilidades sobre almoxarifados, contendo número, data da vigência, unidade, responsável e seu substituto.		
24.	Permitir alteração da unidade de trabalho do usuário, para efetuar requisição de material em outro almoxarifado desde que possua respectiva permissão.		
25.	Permitir alteração de exercício para consultas de movimentações em exercícios anteriores.		
26.	Efetuar requisição de material ao almoxarifado através de formulário eletrônico. Todo trâmite deve ser totalmente eletrônico, dispensando controles em papel.		
27.	Funcionalidade de bloqueio de saldo disponível no almoxarifado, automaticamente a cada requisição de material cadastrada e autorizada, garantindo disponibilidade do material para expedição. Esse saldo disponível deve estar atualizado e visível on-line para todos os requisitantes.		
28.	Emitir relatório de consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.		
29.	Possuir função para devolução de material ao almoxarifado, informando-se o almoxarifado para qual é feita devolução, material, quantidade, e motivo da devolução. A respectiva movimentação de entrada deve ser processada, e sem alteração do preço médio dos itens.		
30.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.		
31.	Possuir funcionalidade para inclusão de notas fiscais de compras efetuadas, processando a movimentação de entrada do material no almoxarifado indicado, com todas informações da		



	nota.		
32.	Possuir funcionalidade para controle de remessa de notas fiscais para liquidação, verificando saldo de empenho e saldo do contrato.		
33.	Rotina para processar expedição das requisições de materiais no almoxarifado, informando quantidade atendida caso seja divergente com o solicitado, e com possibilidade de baixar ou não a requisição. No caso de quantidade atendida a menor, a requisição poderá ficar aberta para posterior complementação.		
34.	Possuir funcionalidade para registro da devolução de material para fornecedores, com registro do motivo da devolução, quantidades e lotes.		
35.	Possuir funcionalidade de baixa por inutilização do material no almoxarifado, com cadastro obrigatório do ofício e responsável pela autorização da baixa.		
36.	Permitir entrada por doações, atualizando saldo do estoque, e sem afetar o preço médio dos itens.		
37.	Possuir consulta para localização de materiais nos almoxarifados.		
38.	Possuir cadastro e controle de Cotas de quantidade requisitada por unidade e por período, impedindo que se inclua nova requisição de item com cota excedida.		
39.	Permitir que usuário com permissão específica autorize expedição de quantidades acima da cota, mantendo devidos registros dessa autorização.		
40.	Emitir relatório de Cotas por Unidade		
41.	Emitir relatório de Consumo por unidade, incluindo financeiro.		
42.	Emitir relatório de Histórico de Movimentação de material		



43.	Emitir Boletim Diário de movimentação de almoxarifado		
44.	Emitir relação de Notas Fiscais no almoxarifado por período		
45.	Emitir relatório de Entradas por Doação		
46.	Emitir relatório de Requisições de Materiais por almoxarifado, ou por unidade requisitante		
47.	Emitir relatório de baixas por Inutilizações		
48.	Emitir relatório de Transferências entre Almoxarifados		
49.	Emitir relatório de Devolução para Fornecedores		
50.	Permitir rotina de Lançamentos de Inventário, emissão de relatório, e ajuste das quantidades divergentes por inventário.		
51.	Emitir relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro		
52.	Emitir relatório físico-financeiro de materiais solicitados por unidade num determinado período.		
53.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
54.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.		



55.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
56.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
57.	No cadastramento, ter opção de retornar para telas anteriores sem a necessidade de inserir novamente todas as informações.		
58.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		

1.7. Sistema de gestão de bens patrimoniais;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDID O	NÃO ATENDID O
1.	Permitir cadastro e controle de responsáveis, localização e movimentação de bens móveis e imóveis.		
2.	Possuir cadastro de patrimônio com seguintes informações: número do cadastro, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, características, marca, nota fiscal, valor, número de série, lote de fabricação, unidade responsável, número empenho, garantia, seguro, e usuário responsável.		
3.	Permitir upload de todo patrimônio no cadastro.		
4.	Permitir caracterização do patrimônio através de parâmetros configuráveis pelo usuário (tamanho, cor, capacidade, estrutura) e indicação da categoria econômica com vinculação e seus possíveis itens e		



	subitens.		
5.	Utilizar cadastro de fornecedores integrado com Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado.		
6.	Possuir cadastro de unidades administrativas e suas hierarquias para identificação da localização e responsabilidade sobre patrimônio.		
7.	Possui o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas para atribuição de responsáveis pelos patrimônios;		
8.	Permitir caracterização do patrimônio através dos cadastros padronizados de natureza, espécie e características do patrimônio. Poderão ser associados a mais de uma característica ao patrimônio.		
9.	Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e consertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação; Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.		
10.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.		
11.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.		
12.	Permitir lançamento de qualquer movimentação de patrimônio em grupo por faixas de número do patrimônio.		
13.	Possuir consulta de patrimônio por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação, e também visualizar a foto do patrimônio.		
14.	Possuir controle dos prazos de execução de serviços de manutenção em bens.		
15.	Emitir de Termo de Responsabilidade.		



16.	Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico da atualização.		
17.	Emitir de relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço do exercício no fim do ano.		
18.	Permitir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de necessidade de manutenções neste período.		
19.	Permitir anexar arquivos de documento ao cadastro de patrimônio.		
20.	Permitir consulta do histórico de movimentação do patrimônio.		
21.	Emitir relatório de patrimônios por unidade responsável		
22.	Emitir ficha de cadastro do patrimônio		
23.	Emitir relatório de movimentação de patrimônios.		
24.	Emitir relatório de tombamento		
25.	Emitir relatório para auxílio ao Inventário.		
26.	Emitir relatório financeiro por natureza e período.		
27.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
28.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as		



	respectivas quebras.		
29.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
30.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
31.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		

1.8. Sistema de protocolo e controle de processos administrativos;

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



7.	Utilizar um número único e sequencial de protocolo, independentemente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento.		
8.	Possuir cadastro padronizado de tipos de processo, assuntos e palavras-chave.		
9.	Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.		
10.	Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.		
11.	Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.		
12.	Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.		
13.	Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.		
14.	Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.		
15.	Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.		
16.	Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.		
17.	Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.		



18.	Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.		
19.	Permitir exportação do processo digital em arquivo formato pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.		
20.	Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.		
21.	Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.		
22.	Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.		
23.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)		
24.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.		
25.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de		



	acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.		
26.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.		
27.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.		

1.9. Sistema da transparência;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	O Portal da Transparência deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.		
2.	Possuir integração para extração de informações dos módulos de Contabilidade e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações e Compras, Tributos, e Expedientes e Protocolo		
3.	Atender exigências da Lei Complementar 131/2009.		
4.	Possuir consultas quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.		



5.	Possuir consultas quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.		
6.	Permitir filtros e detalhamentos nas pesquisas.		
7.	Permitir configuração de links para outras páginas do governo		
8.	Permitir upload de arquivos textos/XML/Excel /PDF / DOC e outros de sistemas de terceiros para base de dados do portal, com possibilidade de vinculação às visões.		
9.	Permitir criação dinâmica de menus e agrupamento de visões pelo administrador do portal		
10.	Possuir área administrativa com estatísticas de acesso ao portal da transparência e às consultas disponíveis, informando quantidade de conexões por dia, semana e mês.		
11.	Permitir estatística de quantidade de acessos nas visões do portal da transparência, possibilitando saber qual a visão mais acessada.		
12.	O Portal da Informação deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.		
13.	Atender exigências da Lei da Informação 12.527/2011.		
14.	Permitir a realização de busca da informação através de mecanismo de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.		
15.	Permitir registrar o Pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, recebendo número de		



	protocolo do pedido.		
16.	Possuir funcionalidade de tramitação do pedido junto às unidades responsáveis.		
17.	Permitir as unidades do governo comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.		
18.	Permitir ao cidadão a consulta da situação ou tramitação do seu pedido.		
19.	Disponibilizar oficialmente informação solicitada pelo cidadão, com geração de selo eletrônico de autenticidade garantindo a qualidade da informação na forma como foi produzida e expedida.		
20.	Possuir mecanismo de envio da resposta à solicitação do cidadão.		
21.	Permitir que o cidadão seja informado e orientado quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.		
22.	Permitir a gravação da informação solicitada em diversos meios eletrônicos e diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.		
23.	Permitir também encaminhamento dos recursos de acordo com as orientações da lei.		
	Gestão de Atos Normativos: O sistema deverá possibilitar consultas que poderão ser filtradas de acordo com os campos cadastrais citadas anteriormente, onde proporcionarão as seguintes		



	formas de pesquisa em formato de portal para ambiente em web:		
24.	Consulta por ano da Lei;		
25.	Consulta por numero da Lei;		
26.	Consulta por tipo de Lei;		
27.	Consulta por área de atuação da Lei;		
28.	Consulta por assunto;		
29.	Consulta por ementa da Lei;		
30.	Consulta por conteúdo da Lei – Corpo da Lei;		
31.	Consulta Geral possibilitando vários filtros ao mesmo tempo;		
32.	O aplicativo deverá proporcionar ao usuário, que no ato das consultas seja possível efetuar download da imagem da Lei, seja ela na automaticamente a visualização de eventuais leis que alterem ou revoguem a lei pesquisada inicialmente internet ou na intranet.		
33.	A empresa deverá realizar toda a importação de normas existentes, sendo a mesma responsável por toda a digitação, compilação, digitalização e formatação (inclusive remissão da legislação citada) nos moldes estabelecidos na Lei Complementar 95/98.		
	Módulo para a Administração de Pedidos de Informação (e-SIC – conforme determina a Lei Federal 12.527/2011) no que a Lei estabelece como Transparência Passiva:		
34.	A transparência passiva deverá ser disponibilizada através do “Portal de Acesso a Informação Pública” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.		
35.	O cidadão deverá acessar o “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha. O cidadão		



	após fazer o cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá receber um e-mail contendo suas informações e notificando que já está apto a realizar as solicitações de acesso a informação.		
36.	A tela de cadastramento do cidadão deverá conter, no mínimo, nome, e-mail. O sistema deverá registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.		
37.	O sistema deverá permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.		
38.	O cidadão deverá ser notificado via e-mail de toda a tramitação do seu processo e da finalização do pedido com o detalhamento da resposta, positiva ou negativa.		
39.	O sistema deverá disponibilizar à Entidade um painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.		
40.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.		
41.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Entidade das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei e as solicitações em atraso.		
42.	O sistema deve permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Entidade.		

1.10. Sistema de ouvidoria;

Nº	REQUERIMENTO FUNCIONAL	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
1.	Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:		



	<ul style="list-style-type: none">• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;• Despacho;• Espécie de atendimento;• Origem do atendimento;• Respostas padrão;• Grupos e tipos de assunto;• E-mail de notificação;• Assunto;• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;• Perguntas e respostas;• Responsáveis;• Unidades de centro de custo (locais);• Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);		
2.	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: <ul style="list-style-type: none">• Carta;• e-mail;• Atendimento presencial;• Redes sociais;• Telefone;• Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;		
3.	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;		
4.	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;		
5.	Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);		



6.	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas "padrão", ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,		
7.	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;		
8.	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.		
9.	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.		
10.	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);		
11.	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.		
12.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;		
13.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.		



14.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;		
15.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
16.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.		
17.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;		
18.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;		
19.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);		
20.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
21.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;		
22.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;		
23.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento,		



	até a finalização do atendimento.		
24.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;		
25.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none">• Recém criados;• Prioritários;• Pendentes de recebimento pela secretaria responsável• Em andamento;• Próximos ao prazo limite de atendimento;• Vencidos;• Encerrados;		
26.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.		
27.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.		
28.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.		
29.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura		
30.	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;		
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets		
31.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;		



32.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;		
33.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;		
34.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;		
35.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um "local" a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;		
36.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou "local" (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da "ocorrência" que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;		
37.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;		
38.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;		
39.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;		
40.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;		
41.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;		
42.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do		



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	funcionário responsável pela ação;		
43.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.		

Cabreúva, 14 de junho de 2018.

Henrique Martin
Prefeito Municipal



ANEXO II

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Licitação: Pregão n.º 42/2018

Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL), SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____
(*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ é
Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da **Lei Complementar nº 123/06**, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP.

Cabreúva, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE
CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01 (PROPOSTA) E 02
(DOCUMENTAÇÃO)**



ANEXO III

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Licitação: Pregão n.º 42/2018

Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

Eu _____ (*nome completo*), representante legal da empresa _____ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

Cabreúva, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES N° 01 (PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)



ANEXO IV

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Licitação: Pregão n.º 42/2018

Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

Eu _____ (*nome completo*), representante legal
da _____ empresa
_____ (*razão social*),
interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE
CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a
_____ (*nome da pessoa jurídica*)
**encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que
se refere à observância do disposto no art. 7º, 48XIII, da Constituição
Federal.**

Cabreúva, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



ANEXO V

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Licitação: Pregão n.º 42/2018

Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" - QUANDO SOLICITADO).

Eu _____ (*nome completo*),
representante legal da empresa

(*razão social*), interessada
em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE
CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a

(*nome da pessoa jurídica*)

cumpre todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.

Cabreúva, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



ANEXO VI

CONTRATO N º, DE DE 2018

CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO).

Data de Assinatura: XX/XX/2018

Valor global: R\$...(...)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, Senhor **Henrique Martin**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 27.237.098-8, inscrito no CPF/MF sob o nº 227.768.988-27, residente e domiciliado na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à(endereço), na cidade de, neste ato representada por(qualificação), doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento contratual para **CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB.**

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do Pregão Presencial nº **42/2018** e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em xx de xxxxxx de 2018.



1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no(s) serviço(s), até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de sua inteira responsabilidade;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

2.1.7. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços cedidos pela CONTRATANTE;

2.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.8.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

2.1.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e



2.1.11. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;

2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

2.2.5. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução do(s) serviço(s) do objeto contratado; e

2.2.6. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação do(s) serviço(s).

3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção física minuciosa dos serviços e conseqüente aceitação pela **Unidade Administrativa Requisitante**, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

4. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA o valor estimado de R\$... (...), **mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura**, que deverá ser apresentada até o quinto dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.

4.2. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados nas cláusulas anteriores a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, os valores dos itens mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até o quinto dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.



4.3. Os pagamentos das parcelas mensais deverão ser liquidados até o **15º (décimo quinto)** dia após a emissão da correspondente nota fiscal pelo contratado, que deverá vir acompanhada de relatórios de comprovação da prestação do serviço, conforme cronogramas de execução mencionados no item acima.

4.3.1. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

4.3.2. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 5.2 será contado da data de entrega da referida correção.

4.4. O preço mensal não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **01 (um) ano** de vigência.

4.5. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta.

4.6. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

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

4.8. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cabreúva.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) dias**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente nas seguintes dotações orçamentárias:

04.01.00 – 3.3.90.39.00 – 04.122.7007.2293
05.02.00 – 3.3.90.39.00 – 04.124.7006.2291
05.03.00 – 3.3.90.39.00 – 04.129.7006.2292
08.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10.122.1007.2040

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL



7.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

9. DAS SANÇÕES

8.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

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

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

8.1.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

8.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.3.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

8.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cabreúva dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

9. DO SUPORTE LEGAL

9.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

9.1.1. Constituição Federal;

9.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

9.1.3. Lei Orgânica Municipal;



- 9.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e
9.1.5. demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.

10.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

10.3. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

10.4. Fica expressamente proibida a subcontratação deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

10.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

10.7. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabreúva, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Cabreúva__, de _____ de 2018.

Henrique Martin
Prefeito Municipal de Cabreúva
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, SP

CONTRATADA

Testemunhas:

- 1.) _____
2.) _____



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail

pessoal: _____

Assinatura: _____

—

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail

pessoal: _____

Assinatura: _____

—

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:

CONTRATADA:
CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)