



Prefeitura Municipal da
Estância Turística de Eldorado

AVISO DE LICITAÇÃO
<https://comprasbr.com.br>

PROCESSO Nº 029/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024
EDITAL Nº 017/2024

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Eldorado, o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, DESTINADO À do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando à Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em fornecimento e manutenção de sistemas informatizados de Gestão Pública, destinados aos seguintes setores: Administração de Pessoal, Almoxarifado, Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Controle Interno, Portal da Transparência, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica, Módulo de Ajuizamento Eletrônico para organização, manutenção e distribuição de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, por um período de 12 (doze) meses.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 13/06/2024, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 02/07/2024, às 09h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/07/2024, às 09h10min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 02/07/2024, às 09h20min.

LOCAL: <https://comprasbr.com.br> - "**Acesso Identificado**"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: No Departamento de Compras e Licitações de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no Paço. Municipal sito à Praça Nossa Senhora da Guia, N.º 348, Centro, neste Município de Eldorado / SP ou pelo email: licitacao@eldorado.sp.gov.br ou pelos telefones (13) 3871-6100.

Prefeitura Municipal de Eldorado, 11 de junho de 2024.

DINOEL PEDROSO ROCHA
Prefeito



1 - DO PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO**, estabelecida à Praça Nossa Senhora da Guia, 348 - Centro - Eldorado/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.089.885/0001-85, através do Senhor Prefeito, **DINOEL PEDROSO ROCHA**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado (Compras BR - <https://comprasbr.com.br>) para **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em fornecimento e manutenção de sistemas informatizados de Gestão Pública, destinados aos seguintes setores: Administração de Pessoal, Almoxarifado, Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Controle Interno, Portal da Transparência, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica, Módulo de Ajuizamento Eletrônico para organização, manutenção e distribuição de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, por um período de 12 (doze) meses**, que será regida pela Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto Municipal nº 1.013/2021 e 1087/2022 (LGPD) e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 13/06/2024, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 02/07/2024, às 09h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/07/2024, às 09h10min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 02/07/2024, às 09h20min.

LOCAL: <https://comprasbr.com.br> - "**Acesso Identificado**"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: No Departamento de Compras e Licitações de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no Paço. Municipal sito à Praça Nossa Senhora da Guia, N.º 348, Centro, neste Município de Eldorado / SP ou pelo email: licitacao@eldorado.sp.gov.br ou pelos telefones (13) 3871-6100.

1.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em fornecimento e manutenção de sistemas informatizados de Gestão Pública, destinados aos seguintes setores: Administração de Pessoal, Almoxarifado, Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Controle Interno, Portal da Transparência, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica, Módulo de Ajuizamento Eletrônico para organização, manutenção e distribuição de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, por um período de 12 (doze) meses.

3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Município de Eldorado, através do Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados por portaria específica, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

3.2. O início da Sessão de disputa de preços será realizado no dia 02/07/2024, às 09h20min, por meio de sessão virtual, com inserção e comunicação via plataforma digital já especificada neste instrumento de convocação.

3.3. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Eldorado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "COMPRASBR", constante da página eletrônica no endereço "<http://comprasbr.com.br>".



3.4. A presente sessão de licitação será coordenada com base nos horários e programações previstas neste instrumento de convocação, o qual terá força obrigatório no tocante ao cumprimento objetivo de suas exigências, salvo condições especiais advindas de instruções jurisprudenciais vigentes em nossa Legislação.

3.5. Registra-se que o presente processo licitatório na modalidade Pregão na forma eletrônica, será realizado através do sistema - COMPRAS BR - PORTAL DE LICITAÇÕES considerando Termo de Acesso recebido por cada licitante no ato de seu cadastramento na plataforma.

3.6. Também fica registrado neste instrumento de convocação, que as empresas licitantes terão até o dia 02/07/2024, às 09h00min, para finalizar o envio de suas propostas com as devidas exigências do edital e documentos de habilitação pertinentes à futura disputa.

4 - REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e Durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília - DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que:

5.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

5.2. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR).

5.3. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas ao Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em tempo hábil, antes do horário fixado no edital para o encerramento de recebimento das propostas.

5.4. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

5.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema <https://comprasbr.com.br>, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

5.6. Em razão ao direito de preferência, as microempresas ou empresas de pequeno porte devem, além de declararem conforme modelo constante do ANEXO II, deverão quando do cadastramento da proposta inicial de preços a ser digitado no sistema, informar no campo próprio sua condição como empresa (ME ou EPP).

5.7. Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;

b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar;

c) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

d) isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

e) sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.8. A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder às questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas, indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;



- g) Verificar a proposta inicial apresentada na fase de abertura de vistas, dentro dos critérios objetivos previstos no edital;
- h) verificar a habilitação do proponente;
- i) declarar o vencedor;
- j) receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- k) elaborar a ata da sessão;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6.2. Este certame licitatório obedecerá a seguinte ordem procedimental:

- a) Fase de inserção do valor da proposta: Nesta fase, no período de divulgação do certame até o último minuto previsto para o fim do envio das propostas, prazo este improrrogável, os licitantes irão inserir os valores globais de sua proposta, a qual, em hipótese alguma, poderá ser superior ao valor global estimado pelo Edital, sob pena de desclassificação de sua proposta e consequente impossibilidade de disputar a fase de lances;
 - b) Fase de lances: Nesta fase, os licitantes que cumprirem a exigências contidas na alínea "a", irão estabelecer lances sucessivos, obedecendo o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, dentro do tempo limite de 15 (quinze) minutos em modo Aberto estabelecidos pelo edital, após isso, até 10 (dez) minutos de tempo Randômico para lances e por fim 5 (cinco) minutos para lance em modo Fechado, os quais serão sistematicamente controlados pelo Sistema Eletrônico do Portal Compras Br;
 - c) Fase de Abertura de Vistas: Nesta fase, o licitante classificado em primeiro lugar, obedecendo o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, terá sua proposta inicial e demais exigências contidas neste edital, analisadas para efeito de classificação e prosseguimento para a fase seguinte. Também será analisado nesta fase, a respectiva exequibilidade da proposta informada na fase de lances, a qual deverá obedecer aos critérios legais previstos na Lei 14.133/2021 e no próprio edital.
 - d) Fase de Habilitação: Nesta fase, o licitante que tiver sua proposta classificada na fase anterior, terá seus documentos de habilitação devidamente analisados, conforme as devidas exigências previstas neste instrumento convocatório;
 - e) Fase de Recurso: Nesta fase, as empresas licitantes que discordarem das decisões proferidas neste certame, deverão inserir em campo específico, vedado a sua manifestação via "chat", manifestarem as razões de seu recurso, dentro do tempo limite de 5 (cinco) minutos, improrrogáveis, a ser autorizado pelo Pregoeiro;
 - f) Fase de Adjudicação: Nesta fase, o licitante que for declarado habilitado na fase de documentos de habilitação, terá o objeto adjudicado a seu favor, sendo posteriormente declarado vencedor do certame.
- 6.3. Nenhum licitante passará para a fase seguinte, sem o devido cumprimento das exigências contidas em cada fase, sob pena de desclassificação ou inabilitação.
- 6.4. Na fase de lances, cada empresa licitante poderá inserir quantos lances forem necessários, ficando resguardado apenas os critérios de inexequibilidade de proposta, que serão devidamente verificados na fase de abertura de vistas.
- 6.5. Na fase recursal, após o inicial da contagem do tempo de 5 (cinco) minutos, será aberto campo específico para que as manifestações dos licitantes sejam devidamente registradas e reconhecidas pelo Sistema do Compras Br, não sendo aceitas, em nenhuma hipótese, manifestações recursais inseridas dentro do campo de "chat".

7 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES COMPRAS BR

- 7.1. A participação do licitante no PREGÃO ELETRÔNICO se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à COMPRAS BR, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 7.2. O acesso do operador ao Pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 7.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO ELETRÔNICO, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da COMPRAS BR.
- 7.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a COMPRAS BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO.
- 7.7. O sistema eletrônico utilizado para este certame é o Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, <https://comprasbr.com.br>.



8 - PARTICIPAÇÃO

8.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

8.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

8.3. É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lança-la no sistema ou no decorrer da sessão do Pregão, durante a fase competitiva, sob pena de desclassificação.

8.3.1. A desclassificação de que trata o subitem anterior, não ocorrerá nos casos em que for solicitado a inserção de planilhas, fichas técnicas, catálogos ou outros elementos, e esses terem sido anexados pela licitante sendo fabricante e a marca ofertada sendo o seu nome empresarial.

8.3.2. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do maior percentual registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

8.4. - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte Campo Grande/MS: (67) 3303-2730 (67) 3303-2702 Tel. comercial: (67) 3303-2728 ou através da Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR ou pelo e-mail: contato@comprasbr.com.br.

9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Órgão: 02.00 PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária: 02.02 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0002.2002 - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Unidade Orçamentária: 02.02.02 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

04.123.0002.2002 - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Unidade Orçamentária: 02.06 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.302.0007.2007- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

10 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

10.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

10.2. A pretensão referida no subitem 10.1. será formalizada por meio de requerimento endereçado o Departamento Municipal de Compras e Licitações, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em <https://comprasbr.com.br> ou e-mail licitacao@eldorado.sp.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo, a Prefeitura Municipal de Eldorado, Praça Nossa Senhora da Guia, 348 - Centro - Eldorado/SP, nos dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

10.3. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é (13) 3871-6100.

10.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. Não serão reconhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do Pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

11.3. As medidas referidas no subitem 11.2. poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado ao departamento Municipal de Compras e Licitações, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em <https://comprasbr.com.br> ou e-mail



licitacao@eldorado.sp.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo, a Prefeitura Municipal de Eldorado, Praça Nossa Senhora da Guia, 348 - Centro - Eldorado/SP, nos dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

11.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.5. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do Pregão, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

12 - DO ENVIO DOS VALORES INICIAIS E A PROPOSTA DE PREÇOS A SER ANALISADA NA FASE DE ABERTURA DE VISTAS

12.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, informar os valores de sua proposta, de acordo com a forma de adjudicação adotada pelo edital, por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

12.2. Com base no Art. 34 da Lei 14.133/2021, como condição de parâmetro mínimo de qualidade e exigência para esta licitação, deverá ser anexada, a proposta comercial inicial (contida em papel timbrado, escaneada e em formato PDF) juntamente com os documentos de habilitação, a qual deverá ser apresentada contendo a declaração de que nos preços cotados já deverão estar inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, além das especificações, planilhas e demais anexos contidos no respectivo Termo de Referência deste Edital, para efeito de julgamento das propostas. A empresa deverá declarar ainda que concorda com a condição da Municipalidade remunerar a implantação/migração dos sistemas no montante de 50% do valor de 01 (uma) mensalidade obitida na licitação, após a conclusão dos serviços e com os sistemas operando em 100% de suas funções.

12.3. A proposta inicial também deverá apresentar sua validade, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação, a qual torna-se necessária para efeitos de assinatura contratual, atualização de garantias iniciais firmadas em sessão, além de verificação das condições reais das empresas em face de benefícios gerados pela Lei Complementar 123/2006, nos casos especiais de dilação de prazos.

12.4. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

12.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e os lances inseridos durante a sessão pública.

12.6. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo (a) Pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

12.7. As propostas que não atenderem as exigências contidas no item 12.2, serão desclassificadas e automaticamente será convocado o licitante do preço subsequente.

12.7.1. Para efeito de classificação, a proposta inicial deverá obedecer aos seguintes regramentos:

a) O Termo de Proposta, deverá conter o valor global, contemplando os valores unitários de cada item que serão proporcionalmente reajustados conforme percentual de desconto, a ser apurado entre o valor final negociado e a proposta inicial, incluindo BDI, encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos para a execução do objeto desta licitação, e deverá constituir-se no primeiro documento da Proposta Financeira;

b) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, e-mail, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal e responsável técnico por sua elaboração;

c) Planilha contendo quantidades, de preços unitários e totais em reais (R\$), na data da apresentação da PROPOSTA, com totais parciais e globais, com rigorosas especificações e quantitativos, incluindo suas respectivas composições dos preços unitários. E, ainda, observando que não poderão ser alterados os quantitativos previstos, como também, que os preços unitários propostos não poderão ser superiores aos preços unitários básicos do valor estimado;

d) A Proposta de Preços deverá contemplar todos os itens de serviços e fornecimentos descritos Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.



e) A Proposta Financeira deverá ser datada e assinada pelo representante legal da licitante (incluindo também a assinatura do responsável técnico por sua elaboração), com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos descritos na Termo de Referência, nele incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciário, securitário, mão-de-obra, ensaios, testes de campo, salários, acordos, dissídios coletivos, veículo, placa, alojamento, fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à sua execução, carga, transporte e descarga de materiais destinados ao botafora. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global apresentado.

f) O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para a entrega das mesmas, sujeita à revalidação por idêntico período.

g) A licitante deverá prever todos os acessos necessários para permitir a chegada dos materiais no local de execução dos serviços, avaliando-se todas as suas dificuldades, pois os custos decorrentes de qualquer serviço para melhoria destes acessos correrão por conta da licitante vencedora.

12.7.2. Após o encerramento da fase de lances, será iniciada a fase de “Abertura de Vistas”, momento em que a proposta inicial do primeiro classificado, será analisada para a verificação das exigências contidas neste tópico, em face do preço inicial apresentado, assim como, também, em face das composições inseridas na proposta, conforme todas as especificações contidas no respectivo Edital.

12.7.3. A proposta inicial que não apresentar as especificações e exigências anteriormente informadas, será automaticamente desclassificada, sendo convocado o vencedor subsequente da fase de lances.

12.7.4. Na abertura de vistas, o Pregoeiro irá analisar as condições de exigência pertinentes ao objeto e as exigências nele ressaltadas.

12.7.5. Também será analisada na fase de Abertura de Vistas, a respectiva exequibilidade do valor ofertado na fase de lances, o qual deverá obedecer aos critérios de aceitabilidade e classificação previstos neste edital.

12.7.6. Após a análise da proposta inicial na fase de abertura de vistas, uma vez atendida as exigências pertinentes, e não sendo o seu preço global declarado inexecutável, o licitante vencedor será convocado a enviar a proposta realinhada ou readequada, ou caso necessário em momento posterior, fixado pelo Pregoeiro em sessão, apenas com a modificação dos valores unitários e totais, não sendo admitida a inserção de quaisquer outras informações pertinentes à garantia de execução do objeto, não previstas inicialmente na proposta inicial informada.

12.7.7. Os preços e condições diretas de execução devem estar claras na formalização da proposta, de modo que o Pregoeiro possa verificar sua inteira disposição, com base em critérios previamente estabelecidos.

12.7.8. A não apresentação das exigências acima, acarretará na desclassificação da proposta inicial apresentada, assim como os valores de lances efetivados na fase de lances iniciais, o que remeterá ao Pregoeiro, a necessidade de chamar os licitantes remanescentes, na respectiva ordem de classificação na fase anterior.

12.8. A proposta inicial que deixar de apresentar qualquer um dos itens previstos nas especificações e exigências do Termo de Referência e ETP deste Edital, ou que apresentar preço global inexecutável, será automaticamente desclassificada, por descumprimento das exigências contidas neste instrumento.

12.8.1. Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem os preços unitários de cada item contido no Termo de Referência, ou sob qualquer forma, coloca-los de forma “zerada” impedindo a fixação de parâmetro dos preços unitários cotados.

12.8.2. Caso os proponentes apresentem valores com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

12.8.3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

13 - ABERTURA DA SESSÃO E VERIFICAÇÃO DOS VALORES COTADOS, FORMULAÇÃO DE LANCES E DO DO JULGAMENTO DOS VALORES E PROPOSTAS APRESENTADAS

13.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas o Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade dos valores iniciais de propostas conforme exigências do edital.

13.2. Serão desclassificados o valor informado, o lance vencedor e a proposta inicial, que:

- Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes.
- apresentar preço final ou unitário superior ao preço máximo estimado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);



d) apresentar valor global, tanto na proposta inicial como no lance vencedor, preço manifestadamente inexequível;

e) Apresentar quantitativo dos itens, diferente do que foi estipulado no edital desta Licitação.

13.3. Na fase de abertura de vistas, com efeito de obrigatoriedade, serão desclassificadas de forma direta e sem a devida necessidade de comprovação, as propostas iniciais e lances com preços globais manifestadamente inexequíveis, assim demonstrados na tela da plataforma do COMPRAS BR, nos termos do art. 59, § 4º da Lei 14.133/2021, tomando por base o valor global estimado por esta Licitação, o qual será a métrica real para a análise da proposta na fase aqui tratada.

13.4. Verificados os valores apresentados, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico, no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao Menor Preço/Global.

13.4.1. Não poderá haver desistência do lance vencedor ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

13.4.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

a) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de 1% (um por cento). A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

b) Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

c) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

d) Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

e) Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

f) Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

g) Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

h) Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

i) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

13.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13.7. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

13.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

13.9. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



13.10. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance, será considerada empatada com a primeira colocada.

13.11. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.12. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.13. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.14. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

13.15. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

13.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

13.17. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.18. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta inicial (FASE DE ABERTURA DE VISTAS).

13.19. Após finalizada a sessão de lances, o Pregoeiro analisará a proposta na respectiva fase de Abertura de Vistas, que uma vez atendida as condições de julgamento, divulgará o vencedor provisório, e as propostas desclassificadas se houverem.

13.20. Na hipótese da proposta de menor valor desatender às exigências da proposta de preços e as habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do Menor Preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.21. A proposta inicial também deverá apresentar, como condição de classificação, as composições e anexos exigidos no edital, no qual a sua não apresentação acarretará a desclassificação da proposta inicial apresentada.

13.22. Será desclassificada a proponente que após a etapa de lances, apresentar preços manifestamente inexecutáveis.

13.23. A proposta de preços atualizada com o último lance deverá ser enviada no prazo de 2 (duas) horas digitalizada, no sistema ou alternativamente para o e-mail: licitacao@eldorado.sp.gov.br.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos de habilitação deverão ser obrigatoriamente inseridos por todos os licitantes participantes no Portal de Compras no ato de cadastramento da proposta nos formatos (extensões) "pdf", "doc", "xls", "png" ou "jpg", observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, e em campo específico para esta inserção, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma "comprasbr". Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da melhor oferta, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União;

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>



14.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

14.1.3. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante INABILITADO, por falta de condição de participação.

14.2. O Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio examinará os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO anexados pela detentora da melhor oferta em campo próprio, sendo estes os seguintes:

14.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de identidade ou qualquer documento oficial de identificação com foto do representante legal que conste no documento de constituição da empresa como administrador ou equivalente.

b) Comprovação de existência jurídica da empresa (documento de constituição) e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

14.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J), e prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

b) Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

14.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

c) Demonstração de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

14.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica semelhante ao objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo 01 (uma) certidão, ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de forma satisfatória;

b) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) Declaração que a empresa promoverá a migração e conversão de dados, implantação do sistema informatizado e capacitação de todos usuários que utilizam os sistemas em suas respectivas áreas em no máximo 90 (noventa) dias, tendo pleno e total conhecimento que a atual plataforma do município utiliza linguagens como o VB (Visual Basic), Delphi, Html, Java Script, Php, banco de dados SQL Server e Firebird.



14.2.5. DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Declaração conjunta da licitante (conforme modelo ANEXO II), elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que:

a) é microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;

A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

b) o proponente cumpre os requisitos de habilitação, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei.

c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/21.

d) assegura a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo.

e) que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

f) que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, pertencentes ou vinculados a qualquer dos órgãos celebrantes, sendo de inteira responsabilidade do CONVENIENTE a fiscalização dessa vedação.

g) indicará o responsável ou responsáveis que assinarão o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato;

14.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

14.3.1. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

14.3.2. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos *sites* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

14.3.3. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.3.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.3.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública virtual.

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

14.3.7. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

14.3.8. A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a INABILITAÇÃO do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicar o disposto no subitem 14.3.9. deste edital.

14.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.9.1. Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e ou trabalhista, à microempresa ou empresa de pequeno porte será concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, sendo este prazo prorrogável por igual período mediante



justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO. Estas certidões deverão ser apresentadas em formato digital, via sistema.

14.3.9.2. A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 90, §4º, I da Lei nº 14.133/21 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

14.3.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do Pregoeiro no chat do sistema.

15 - DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso nos casos previstos no art. 165 da Lei 14.133/21, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Portal de Licitações, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

15.2. Será disponibilizado 15 (quinze) minutos para intenção motivada de recorrer, no caso que identifica objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

15.3. A licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

15.4. Na hipótese de concessão de prazo para a regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado melhor proposta, a etapa recursal será aberta por ocasião da retomada da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO.

15.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro ao vencedor.

15.6. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

15.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por correios ou entregues pessoalmente.

15.9. As razões do recurso poderão ser protocoladas junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eldorado, em dia útil, das 8h00min às 17h00min, serão aceitos também os recursos encaminhados por meios eletrônicos para o e-mail: licitacao@eldorado.sp.gov.br ou por correios mediante AR.

15.10. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. Em caso de recurso, caberá à Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

16.2. Nos demais casos, o Pregoeiro fará a adjudicação do item ao licitante vencedor.

16.3. A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

17 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O contrato obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, com vigência fixada, a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 e 114 da Lei 14.133/2021.

17.2. O proponente vencedor será convocado, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis retirar, assinar e devolver o contrato, na conformidade deste edital.

17.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração da CONTRATANTE.

17.4. Havendo recusa ou o não comparecimento da licitante-vencedora para assinar o Contrato, dentro do prazo constante do presente item, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta do serviço, além de outras sanções cabíveis e previstas na Lei 14.133/2021.

17.5. A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 125 da Lei 14.133/2021.

**18 - DA VIGÊNCIA**

18.1. O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

19 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA LOCAL DE ENTREGA

19.1. O veículo deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, podendo ser prorrogado uma única vez a critério da Contratante.

a) O objeto, objeto desta licitação deverá ser entregue no prazo acima relacionado, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, na Prefeitura Municipal de Eldorado, sito à Praça Nossa Senhora da Guia, 348 - Centro, Eldorado/SP.

b) É de responsabilidade da empresa o transporte e entrega do veículo no endereço acima descrito.

19.2. - O veículo deverá ser entregue e descarregado por funcionários da empresa Contratada, no local indicado pelo Departamento interessado, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.

19.3. - A CONTRATADA obriga-se a fornecer o veículo na quantidade e prazos estipulados de acordo com as especificações constantes no ANEXO I, propostas e catálogos apresentados.

19.4. - Fica reservado ao Departamento interessado o direito de não proceder o recebimento, caso o veículo não se encontre em condições satisfatórias, contendo marcas/modelos divergentes das cotadas e especificações divergentes dos catálogos, qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos em conformidade com o estabelecido no referido Contrato.

20 - DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora do Contrato, deverá ser entregue após o fornecimento do veículo. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

20.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho.

20.3. O pagamento da Nota Fiscal será realizado em até 30 (trinta) dias da sua entrega devidamente atestada pelo Departamento Competente.

20.4. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do fornecimento do veículo empenhado e aceito pela contratante.

20.5. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

21 - DA DISPENSA DE GARANTIA

21.1. Não será exigida a prestação de garantia, para participação na presente PREGÃO.

22 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

22.1. Compete à Contratante:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- b) Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento do veículo.
- a) Demais obrigações previstas no Termo de Referência.

22.2. Compete à Contratada:

- a) Efetuar a entrega do objeto, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Termo de Referência.
- b) Substituir, obrigatoriamente, o objeto que não atender as exigências de qualidade para utilização, ou produtos em desacordo com a proposta ofertada.
- c) Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até cumprimento total do Contrato.

23 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. As sanções previstas no Artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas observando-se:

§ 1º. O devido Processo de Responsabilização a que se refere o Art. 158 da Lei 14.133/2021 que deverá seguir o seguinte rito:



§ 2º. Da advertência; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) depois de oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

§ 3º. Da multa; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) após oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

a) quando cumulativa com as sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Art. 156, III e IV), a sanção de multa integrará o processo de responsabilização.

b) os percentuais de multa serão aplicados na seguinte proporção:

I - dar causa à inexecução parcial do Contrato; 0,5% (meio por cento) ao dia do valor do objeto da inexecução até o limite de 10 % (dez por cento);

II - dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; 10 % (dez por cento), se o dano for aferível e superior a 10%, prevalecerá o valor do dano, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

III - dar causa à inexecução total do Contrato; 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;

VI - não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; 5% (cinco por cento) do valor da proposta ofertada;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; 0,5% (meio por cento) ao dia do valor do objeto em atraso até o limite de 30 % (trinta por cento);

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato.

§ 4º. Do impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; a aplicação da sanção será precedida do devido processo de responsabilização nos termos do Art. 158 da Lei 14.133/2021 instaurado por ato do secretário da pasta prejudicada com o inadimplemento, observando o rito do art. 41 do Decreto Municipal 1.013/2021.

24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

24.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

24.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.

24.5. (O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do Pregão.

24.6. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.



24.7. O(s) proponente(s) é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

24.8. A adjudicação do(s) item(s) deste Pregão não implicará em direito à contratação.

24.9. Ao PREGOEIRO ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

24.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

24.11. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação vigente.

24.12. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município - Diário Eletrônico - em www.eldorado.sp.gov.br e divulgados no site da <https://comprasbr.com.br>.

24.13. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no site do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, <https://comprasbr.com.br>.

24.14. O Foro da Comarca de Eldorado/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

25. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ETP;

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTAS;

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA;

Estância Turística de Eldorado, 11 de junho de 2024.

DINOEL PEDROSO ROCHA

Prefeito



Prefeitura Municipal da
Estância Turística de Eldorado

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ETP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores e licença de uso dos sistemas pelo período de 05 (cinco) anos, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo do Município da Estância Turística de Eldorado.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Eldorado diante das exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos, está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços ao cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, para tanto, há necessidade de continuação da solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

3. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

3.2. O regime de contratação será empreitada a preço global.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

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

Para a migração e conversão de dados, as entidades forneceram, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

Fornecedora atual	Banco de Dados	Volume Gb
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELADORADO	SQL server 2019 Standard	121 Gb
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO	SQL server 2008r2 express	7,52 Gb

A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

Todos os sistemas deverão ser convertidos os últimos 05 (cinco) anos no prazo de 120 (cento e vinte) dias e os sistemas de Administração de Pessoal, Controle Patrimonial e Administração Tributária deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para as entidades, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

A Municipalidade remunerar a implantação/migração dos sistemas no montante de 50% do valor de 01 (uma) mensalidade obtida na licitação, após a conclusão dos serviços e com os sistemas operando em 100% de suas funções.

4.2. Capacitação dos usuários:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações das entidades, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso as entidades entendam necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

Quantidade Servidores	Sistemas
02	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).
01	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC
01	Controle Interno
01	Portal da Transparência
03	Administração Tributária
03	NF Eletrônica e ISS Eletrônico
05	Administração de Pessoal
01	Controle Patrimonial
01	Almoxarifado e Materiais
04	Compras, Licitações e Contratos
07	Saúde

Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

4.3. Do Atendimento e Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

4.4. DAS CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

O Gestor do Contrato deverá oficializar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

A Prefeitura poderá contratar com até 100 (cem) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

A Câmara poderá contratar com até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

4.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte devida ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte devida ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

4.6. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA

	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS:		
1	A solução ofertada deverá ser desenvolvida exclusivamente para Procuradorias em plataforma 100% Web a qual deverá ser acessada através de um navegador web como Mozilla Firefox, Google Chrome, como interface de acesso ao sistema pode ser acessado de qualquer dispositivo que possua um navegador (Desktop; Notebook; Celular; Tablet), esta praticidade que a plataforma Web traz ao usuário permitindo que os dados sejam acessados de onde estiver e para procuradores (as) que sempre estão em audiências, reuniões ou ainda em casos de força maior como pandemias, usufruirão desta aplicação estando em qualquer lugar do país de home office. Considerando a Resolução 551/2011 do E. TJSP, que disciplina o Processo Eletrônico dos feitos judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça de São Paulo, o qual modificou estruturalmente os procedimentos judiciais e julgamentos de demanda em massa, determinando, inclusive, que os atos só poderão ser realizados mediante uso de certificado digital (ICP-BRASIL-Padrão A3); A solução ofertada deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a importação de arquivos prontos para a simulação da Execução Fiscal, de arquivos JSON, XML ou similares em atendimento às premissas constantes do manual		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	“Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Nesse sentido deverá: Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas e aptas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo; O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça; Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; Permitir a geração automática de petições iniciais e CDAs, em lotes agrupados dispensando o upload de kits de ajuizamentos como anexos individuais de petições e CDAs, promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento. Permitir a assinatura digital individual e em lote de petições iniciais, CDAs através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, após a assinatura das Petições Iniciais o sistema fará a distribuição de processos para todos os procuradores que participarem da distribuição gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;		
2	Os processos serão encaminhados para o fluxo: aguardando transmissão, onde o usuário irá disponibilizar todos os processos para ajuizar no tribunal; O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, capturar os Processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça; Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso; Apresentar xml de envio e xml de retorno eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo;		
3	O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”: Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; Lotes em que houve erro de transmissão; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio de maneira automática, permitindo a geração de relatórios e através de integração devolver para a Dívida Ativa, os processos CNJ com retorno de ajuizamento;		
	RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES		
4	O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.		
5	Permitir consultar intimações e a partir daí, podendo receber intimações de forma individual ou em lote, a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo.		
	MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL		
6	O Sistema deverá permitir a gestão de processos judiciais nas esferas Federal, Estadual, Trabalhista abrangendo as áreas de direito cível, administrativo, criminal, tributário e trabalhista possibilitando a elaboração de petições intermediárias, recursos e impugnações; realizações de diligências processuais, como praças e leilões, cadastros de recursos; honorários e custas, cartas precatórias, incidentes processuais e garantias oferecidas ao processo; O Módulo Contencioso Judicial deve ser integrado ao Sistema ao sistema E-SAJ do TJSP, PJE da Justiça Federal e Estadual, o que permite à Procuradoria o recebimento de citações e intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las ao Tribunal, sem a necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao Sistema. Os documentos transmitidos aos processos nos Sistemas dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital interna do processo no Sistema.		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Nos casos de cadastramento manual do processo, por parte da Procuradoria, o Sistema deverá permitir a importação de dados processuais do Tribunal. Assim, os dados do processo são recuperados automaticamente e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros. Para os processos judiciais não eletrônicos, o sistema deverá permitir a digitalização das peças e a tramitação eletrônica dentro da Procuradoria bem como receber intimações eletrônicas e importação de dados cadastrais dispensando o cadastramento manual de dados processuais dos processos físicos; Os processos distribuídos para o procurador deverão ser apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em filas de trabalho específicas do workflow; A fila também apresenta pendências geradas a partir das classificações de processos já vinculados ao procurador. O Sistema deve permitir a gestão de tarefas, como a definição de elaborar manifestação, cancelar manifestação, solicitar redistribuição definitiva e provisória, transferir pendência, definir assessor, solicitar dispensa de recurso, finalizar e transmitir/imprimir, classificar complexidade, palavra chave, mover pendência de fila, desfinalizar e anexar documentos. O Sistema deve apresentar a listagem de classificações dos Tribunais Estaduais e Federais afim de que as manifestações a sejam elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada. Os modelos pré-configurados no gerenciador de documentos apresentam as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizá-lo e peticioná-lo eletronicamente no Tribunal de Justiça, através do próprio Sistema; A partir do recebimento de uma intimação ou citação, o Sistema deve apresentar opções de prazo em dias ou data fixa para que o sistema efetue o gerenciamento do cálculo automaticamente de acordo com a movimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.), com base nos prazos previstos nos Códigos Processuais: Civil, Trabalhista e Tributário; Para os processos que ainda tramitam em meio físico no judiciário, o Sistema dispõe de mecanismos para apoiar na classificação dos processos bem como no gerenciamento dos prazos; Para conferências de cálculos, de sobrestamento o Sistema dispõe de fluxos que permitem o gerenciamento do cálculo bem como com a data do vencimento;		
	FORMULÁRIOS DA SOLUÇÃO OFERTADA		
7	O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários: Formulário para cadastro de processos judiciais e administrativos; Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, E-mail, OAB/UF, descrição, cadastro de login, funções e perfis de trabalho;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O formulário deverá permitir a seleção de formas de distribuição final do número de processos em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos por letra inicial da parte; deverá permitir, também, a divisão igualitária de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ; Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa; Formulário para cadastro e configuração das partes e representantes (terceiros interessados, peritos, testemunhas, desinteressado e vítima) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação; Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas; Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como Nome do Cartório, e-mail telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e matrícula; Magistrado e matrícula, órgão, foro, competência, Endereço Completo;		
	INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO		
8	Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" a solução ofertada deverá: Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista; Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital,		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo; Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”; Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão; Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP; Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP; Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de login ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.		
	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
9	Para fins de organização e controle a solução ofertada deverá: Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no cadastro, consulta e vinculação de modelos com a classificação dos processos; Permitir visualização de documentos emitidos em formato PDF, gerados convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner; Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta digital interna do processo que permita adicionar documento, cancelar documento ou excluir documentos bem como exibir documentos cancelados; Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de processos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data de importação, classe, assunto, número de CDA, identificação do contribuinte, responsável, número de processo administrativo, data de movimentação, dias sem movimentação, data da extinção, nome da parte, documento da parte, endereço completo e código do ato;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Permitir, na ferramenta para gerenciamento da pasta digital integrada pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF; Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta; Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de adicionar participantes; Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua exclusão; Possuir ferramenta de controle do histórico do processo disponibilizando o tipo de movimentação processual que foi realizada, data e hora bem como a mensagem com a auditoria do usuário que realizou a tarefa. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações processuais, histórico do processo, partes, CDAs, intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, eventos da dívida ativa informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças, pasta digital e movimentação processual;		
	CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS		
10	Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo a solução ofertada, esta deverá: Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação do órgão, ato, número do código do ato, processo, classe, data de disponibilização, data término de		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	carência, descrição da movimentação, complemento da movimentação, tipo de vínculo, documento da parte passiva, nome da parte passiva, documento da parte ativa, nome da parte ativa, prazo processual, código do Foro, comarca, nome da vara, código da classe, código do assunto, descrição do assunto, código da movimentação, data prazo, observação do processo, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”; Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo; Permitir buscar as intimações de um órgão, comarca, código de foro, ou de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior; Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método; Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação; Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer órgão ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato; Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado órgão ou comarca ou, ainda, para todos os foros somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”; Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação; Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.		
	IMPORTAÇÃO DE DADOS		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
11	Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento; Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução bem como a impressão de um relatório no qual o sistema apresentados kits válidos e kits inválidos para efetuar o ajuizamento.		
	PASTA DIGITAL INTEGRADA		
12	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
13	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF.		
14	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo.		
15	Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF.		
	ANDAMENTO PROCESSUAL		
16	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
17	Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.		
	MONITOR ADICIONAL		
18	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.		
	GESTÃO DE AUDIÊNCIAS PRAZOS E TARFEAS		
19	Possuir gestão e controle de audiências, prazos e compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	demaís compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos.		
20	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.		
	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA		
21	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;		
22	Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data da importação, responsável, classe, assunto, o número da CDA, identificação, responsável, número de processo administrativo, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código do ato.		
23	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes aos dados do processo, número do processo, tipo de processo, valor da ação, valor atualizado, data da distribuição, módulo, procurador responsável, situação do processo, processos sem andamento, área, vara, classe, assunto, número inscrição, número identificação, origem do processo, documentos internos, histórico do processo, partes, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.		
	CONTROLE DE CITAÇÕES		
24	A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o número do processo, nome da parte, número das CDAs, tipo de citação, número do mandado, objeto do mandado, resultado da diligência, nome do ofial, endereço.		
	EVENTOS DA DÍVIDA ATIVA		
25	Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;		
	CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO		
26	Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, número do processo, tipo de vinculação, motivo do apensamento, data do apensamento, juiz, prioridade, segredo de justiça, justiça gratuita, número da ordem, número da pasta, número do processo administrativo, intervenção do MP, pedido de liminar, antecipação de tutela, código identificador, módulo, observação, palavra chave e complexidade.		
	CADASTRO DE RECURSOS		
27	Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, número do		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	processo, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.), data da remessa, número do registro, magistrado relator, corte julgadora, data do trânsito em julgado, data do julgamento, data da publicação, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo), tipo da publicação, termos da ementa, foro para remessa, instância, recurso, turma, câmara, ementa do acórdão.		
	CADASTRO DE INCIDENTES PROCESSUAIS		
28	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, dígitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença.		
	CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS		
29	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.), origem, número do processo, nome do executado, vinculado, pago, data da previsão, data do pagamento, data do recebimento, valor, quantidade de diligências, percentual de honorários, forma de pagamento, datado reembolso, situação, categoria, número do documento, observação, documentos.		
	PETICIONAMENTO		
30	Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal; Petição de citação por Oficial de Justiça; Petição de citação por carta precatória; Petição de adjudicação de bens penhorados; Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); Petição para designação de data para hasta pública; Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; Petição de exclusão de polo passivo; Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; Petição de suspensão do processo para providências administrativas; Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; Notificação Administrativa para cobrança da dívida; Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; Aviso de recebimento de correspondências (AR); Certidão de dívida ativa (CDA); Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC); Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC); Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC; Pedido de Prazo; Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela; Embargos de Declaração; Pedido de Desarquivamento; Pedido de Designação de Hastas; Pedido de Baixa das Restrições Negativas; Pedido de Substituição de Bens Penhorados; Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80; Pedido para Expedição de Carta Precatória; Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80); Pedido de Penhora de Veículo; Pedido de Penhora de Imóvel; Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal; Pedido de Citação –Endereço Localizado; Embargos à Ação Monitória; Execução/Cumprimento de Sentença; Impugnação; Réplica; Contestação; Carta Testemunhável; Acordo de não Persecução Penal; Acórdão; Aditamento a Denúncia; Agravo Denegatório de Recurso Especial; Agravo Denegatório de recurso Extraordinário; Agravo Denegatório de Recurso Ordinário; Agravo Inominado/Legal; Agravo Regimental; Alegações/Razões Finais;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Alvará; Alvará de Levantamento; Apelação Ato ordinatório; Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida; Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior; Carta Rogatória; Carta de Ordem; Carta de Citação; Certidão da Contadoria; Certidão de Autoinspeção; Certidão de Decurso de Prazo; Citação, Penhora e Avaliação; Comprovante de Recolhimento de Preparo; Comprovação de Interposição de Agravo; Contrarrazões; Contrarrazões de Recurso Extraordinário; Custas; Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário; Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior; Edital; Diligência; Juntada de Informações Prestadas; Juntada de Laudo Pericial; Memoriais; Notificação; Precatório; Razões Finais; Reconvencão; Recurso Extraordinário; Recurso Ordinário; Recurso em Sentido Estrito; Recurso Especial; Relatório; Petição de Juntando Cópia do Agravo; Laudo pericial; Laudo Pericial Sigiloso;		
	CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS		
31	Permitir configurações necessárias para que o módulo realize as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.		
	CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES		
32	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
33	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;		
34	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
35	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
36	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais;		
37	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.		
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO		
38	Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;		
39	Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;		
40	Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;		
41	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;		
42	Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;		
43	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;		
44	Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;		
45	Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado.		
46	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.		
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO		
47	O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá:		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;		
48	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;		
49	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;		
50	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;		
51	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;		
52	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;		
	RELATÓRIOS		
53	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido); Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido; Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas; Relatório de distribuição de processos, relatório de processos judiciais, relatório de maiores devedores, gráfico de processos por valores, gráficos de processos por situação, relatório de processos extintos, relatório de movimentação		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	processual, relatório de bens penhorados do processo, relatório de honorários e custas, relatório de ajuizamentos, consulta de certidão de dívida ativa, relatório de compromissos e audiências, relatório de tarefas, download de relatórios, relatório de eventos da dívida ativa.		
	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS		
54	Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores; Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.		
	GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO		
55	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;		
	REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS		
56	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.		
	CONSULTA DE PENDÊNCIAS		
57	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário como: número do processo judicial, número do protocolo judicial, assessor, complexidade, data de prazo, data do protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo, data de status inicial, código do ato, tipo de processo, tipo do ato.		
	CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS		
58	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.		
59	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.		
	CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS		



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
60	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. Configurar quantidade de horas trabalhadas por perfil, configurar histórico de login de usuários com horário de entrada, horário de saída, limites ultrapassados, usuário de alteração, data de alteração, usuário de criação e data de criação.		
	RECURSO DE ACESSIBILIDADE		
61	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.		
	PESQUISA DE DOCUMENTOS		
62	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.		
	CONTROLE DE POSTAGENS DE AR's		
63	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa), código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.		

	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DIÁRIO DE JUSTIÇA ESTADO DE SÃO PAULO		
64	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.		
	INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI		
65	O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais a Administração está jurisdicionada;		

 Assinado por 1 pessoa: DINOEL PEDROSO RÔCHA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eldorado.1doc.com.br/verificacao/1B07-F44C-7E66-1590> e informe o código 1B07-F44C-7E66-1590



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	Atualmente o CNJ – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais. Visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.		
	PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO PADRÃO MNI		
66	Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos. Consultas processuais no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade; Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão Mni – Modelo Nacional De Interoperabilidade.		
67	Permitir visualizar a ciência da intimação e confirmar ciência.		
	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)		
68	A solução ofertada deverá disponibilizar de ferramenta que permita o cadastro de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a contratação da operadora de telefonia fica a cargo da contratante.		
	CONTROLE DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS		
69	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; Permitir revisar documento, visualizar observações, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovar, mover pendências de fila, redefinir assessor, cancelar manifestação, palavra chave e transmitir e concluir peças. A ferramenta deverá possibilitar a consulta de transferências de manifestações com assessores apresentando status dos documentos elaborados, data para pesquisar atos com assessores e estagiários, número de processo, nome da parte passiva, destinatário a qual o documento foi enviado para elaboração, documento da parte passiva, código de manifestação. Permitir avocar manifestações com assessores e estagiários que estejam ausentes e redefinir prazo para realização de tarefas.		
	PESQUISA DE DADOS CADASTRAIS DO DEVEDOR		
70	A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: valor total de todos os devedores, valor de devedores selecionados, arquivo de importação, total de itens, data de criação da simulação, usuário da importação, código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, períodos, logradouro, status da geração, data da geração, data do cancelamento e código do lote. Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa; Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados; A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.		
	CERTIFICADOS DIGITAIS		
71	Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual		

 Assinado por 1 pessoa: DINOEL PEDROSO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eldorado.1doc.com.br/verificacao/1B07-F44C-7E66-1590> e informe o código 1B07-F44C-7E66-1590



	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	"Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";		
	CONSULTAS		
72	Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça. Permitir consulta de transferências de solicitações de redistribuições definitivas de processos e intimações e de redistribuições provisórias de intimações eletrônicas.		
	CADASTRO DE HONORÁRIOS		
73	O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.		
	GERENCIADOR DE DOCUMENTOS		
74	Deve possuir integração com editor de textos exclusivamente online, para cadastrar modelos de documentos bem como elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de processos;		
75	Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição em consulta de modelos de documentos, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas no fluxo de gerenciador de documentos e preparadas como matrizes para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração		
	CADASTRO DE PESSOAS		
76	O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e vinculá-las aos respectivos processos, observada a condição de parte ou interveniente; Deve conter campos específicos para o armazenamento dos dados de cadastro das pessoas junto aos órgãos públicos federais e estaduais, por tipo e número do documento, gênero, nome dos genitores(as), data de nascimento, data do óbito, polo na parte, etnia, estado civil, escolaridade, profissão, e-mail e endereço.		
77	Uma vez cadastradas, o sistema deve permitir a localização das partes por informações do processo, parte e intimações nome e por qualquer outro campo do cadastro. Quando realizada por nome, deve retornar também pessoas com nomes semelhantes, exibindo o resultado ordenado dos mais próximos para os menos próximos dos termos pesquisados;		
	GESTÃO DE PROCESSOS CONSULTIVOS		
78	O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:		

 Assinado por 1 pessoa: DINOEL PEDROSO ROCHA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eldorado.1doc.com.br/verificacao/1B07-F44C-7E66-1590> e informe o código 1B07-F44C-7E66-1590



AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
79	Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;		
80	Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;		
81	Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;		
82	Possuir acesso a pasta digital de documentos, permitindo que o usuário visualize documentos e pareceres bem como adicione documentos salvando no histórico do respectivo processo;		
CADASTRO DE CARTÓRIO JUDICIAL			
83	Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.		
TRANSFERÊNCIA DE PENDÊNCIA			
84	Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia; Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.		
85	Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo.		
86	Relatório de petições e documentos emitidos.		
87	Relatório de compromissos e audiências.		
88	Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário.		
89	Possuir ferramenta que faça o controle de cargas internas, externas e vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados departamento origem, departamento destino, adicionar múltiplos números de processos, título do objeto, data do vencimento, volume, número de processo e observação do objeto.		
PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL			
90	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.		

SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
Planejamento e Orçamento			
1.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no		

 Assinado por 1 pessoa: DINOEL PEDROSO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eldorado.1doc.com.br/verificacao/1B07-F44C-7E66-1590> e informe o código 1B07-F44C-7E66-1590



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	controle as três peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
2.	Permitir o cadastro de entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
3.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
4.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
5.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
6.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metadados.		
7.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
8.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
9.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.		
10.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
11.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
12.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
13.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO.		
14.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
15.	Permitir iniciar o projeto da LOA, através da importação das fichas de receita e despesa da LOA do exercício anterior, permitindo ainda a criação de novas receitas com a informação da legislação e, novas despesas, bem como permitir a remuneração dos códigos reduzidos de receitas e despesa.		
16.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
17.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.		
18.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: – Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; – Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; – Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração, na forma do 2; – Quadros demonstrativos das despesas, na forma dos Anexos 6 a 9.		
	Execução Orçamentária e Financeira		
19.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
20.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
21.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.		
22.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
23.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.		
24.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso.		
25.	Permitir a vinculação aos cadastros de Receita, do número de Contrato e/ou Convênio, amortizando automaticamente os saldos a receber; bem com a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes para baixa ou incorporação dos mesmos.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
26.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
27.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
28.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.		
29.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
30.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
31.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
32.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
33.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
34.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
35.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		
36.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
37.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
38.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil de todas as entidades, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
39.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho e centro de custo.		
40.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.		
41.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.		
42.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a destinação de recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
43.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).		
44.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
45.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
46.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.		
47.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
48.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
49.	Permitir a Consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
50.	Permitir a Liquidação de Empenho com as informações de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual ao valor da liquidação e se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
51.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
52.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
53.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
54.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a liquidação.		
55.	Permitir a consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
56.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
57.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
58.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
59.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.		
60.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
61.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
62.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
63.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
64.	Possuir mecanismo de prestação de contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
65.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
66.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.		
67.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
68.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.		
69.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.		
70.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
71.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira e contábil, contendo os dados do usuário emissor, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
72.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
73.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Fornecedor.		
74.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Fornecedor.		
75.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por fornecedor.		
76.	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
77.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
78.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
79.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
80.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
81.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções que constem as retenções da série 2000 a serem encaminhadas mensalmente através da EFD-Reinf;		
	Execução de Controle dos Atos Potenciais		
82.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura, bem como permitir o registro dos Aditamentos dos Contratos com as com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
83.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
84.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
85.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo,		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e, valor.		
86.	Permitir a realização de cadastro de termos de aditamento de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.		
87.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.		
88.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.		
89.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.		
90.	Possuir mecanismo para o registro, atualização de saldo e baixa de Compensações, com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.		
	Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades		
91.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores de depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
92.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
93.	Permitir que a movimentação de Passivos Permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
94.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
95.	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.		
96.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo e consistir, para que o movimento da etapa 'em liquidação' não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
97.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
98.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
	Movimentação independente da Execução Orçamentária na entidade Previdêcia		
	Demonstrativos contábeis e remessa de informações		
99.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: – Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; – Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; – Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; – Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; – Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo; – Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função; – Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; – Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado; – Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. – Anexo 13 – Balanço Financeiro; – Anexo 14 – Balanço Patrimonial; – Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). – Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; – Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante; – Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; – Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.		
100.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: – Anexo I – Balanço Orçamentário; – Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; – Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; – Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS – Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; – Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; – Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	– Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital; – Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS; – Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos – Anexo XII – Demonstrativo das Despesas com Saúde; – Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
101.	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: – Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal; – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; – Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; – Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; – Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; – Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
102.	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: – RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária); – RGF (Relatório de Gestão Fiscal); – DCA (Declaração de Contas Anuais); – MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.		
103.	Permitir a geração do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).		
104.	Permitir a geração do arquivo SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), em formato csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao Ministério da Saúde.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
105.	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Anexo 12 – Balanço Orçamentário; – Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; – Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; – Anexo 13 – Balanço Financeiro; – Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; – Anexo 14 - Balanço Patrimonial; – Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; – Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; – Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.		
106.	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário; – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; – Demonstrativo do Resultado Nominal; – Demonstrativo do Resultado Primário; – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras; – Demonstrativo de Restos a Pagar; – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF; – Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
107.	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesa Orçamentária; – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação; – Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB; – Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
108.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesas da Saúde; – Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.		
109.	Permitir à entidade Prefeitura, a exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastros do Planejamento; – Cadastros ODS do Planejamento; – LOA, LDO e PPA Iniciais e atualizados.		
110.	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal, por entidade, a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastro contábil; – Conta contábil; – Conta corrente; – Conciliação bancária mensal;		
111.	Permitir a exportação dos arquivos de Prestação de Contas Anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Mapa de Precatório; – Contratos de Concessão; – Dados Isolados de Balanço.		
112.	Permitir a geração de arquivos necessários ao cumprimento de obrigações junto a Receita Federal do Brasil: MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais); EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e; DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).		
113.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.		
	Integração como Módulo de Administração de Pessoal		
114.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal para importação de pedidos de empenho necessários à contabilização das despesas de pessoal, dos encargos e das despesas com autônomos, permitindo ao usuário efetuar o empenho e a liquidação da despesa automaticamente, mas, somente após consistir os saldos das dotações e os dados preenchidos.		
	Integração com Módulo de Compras e Licitações		
115.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho contendo as informações de modalidade, número e ano da licitação e contrato e; a recepção do cadastro de Contratos gerenciado pelo módulos de Compras.		
	Integração com Módulo de Almoxarifado e Patrimônio		
116.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo, estas últimas, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		
	Integração com Módulo de Tributos		



SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
117.	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.		
118.	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.		
119.	Permitir o lançamento automático dos créditos tributários gerados pelo módulo de Tributos.		

SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
Planejamento e Orçamento			
120.	Permitir a emissão de Relatório resumo do PPA e LDO para conferência das funcionais programáticas.		
121.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
122.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.		
123.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.		
Execução Orçamentária e Financeira			
124.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
125.	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
126.	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
127.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
128.	Permitir a emissão de Minuta de Decreto de Alteração orçamentária após o lançamento do crédito adicional.		
129.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
130.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
131.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
132.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
133.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
134.	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
135.	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
136.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
137.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
138.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		
139.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
140.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
141.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
142.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
143.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita.		
144.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso		
145.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.		
146.	Permitir a emissão de Relatório de Reclassificação de Receitas.		
147.	Permitir a emissão de Relatório de Transferência Bancária.		
148.	Permitir a emissão de Relatório da Posição Financeira das Fontes de Recurso.		
149.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
150.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
151.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data.		
152.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Unidade Orçamentária		
153.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Programa.		
154.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Ação.		
155.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Categoria Econômica de Despesa.		
156.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos Anulados.		
157.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos por número de processo administrativo.		
158.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Liquidada por categoria econômica de despesa.		
159.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Data de liquidação.		
160.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Unidade Orçamentária.		
161.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Programa.		
162.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Ação.		
163.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Destinação de Recurso.		
164.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por data.		
165.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por dotação.		
166.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por institucional.		
167.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por funcional.		
168.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por programa.		



	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
169.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por ação.		
170.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por categoria econômica de despesa.		
171.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por destinação de recurso.		
172.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por banco.		
173.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo Bancário do Destinação de Recurso.		
174.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
175.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Empenha, Liquidada e Paga por Destinação de Recurso.		
176.	Permitir a emissão de Relatório de Reservas de Dotação por Destinação de Recurso.		
177.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo das dotações orçamentárias, com filtro mínimo de Unidade Orçamentária e Destinação de Recurso.		
178.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa por Função/Subfunção.		
179.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
180.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
181.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
182.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
183.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
184.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período.		
185.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por dotação.		
186.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por institucional.		
187.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por vencimento.		
188.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por destinação de recurso.		
189.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar credor.		
190.	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
191.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
192.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
193.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
194.	Permitir a emissão de Recibos de Pagamento.		
195.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.		
196.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
197.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
198.	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		
	Execução de Controle dos Atos Potenciais		



SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
199.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
200.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.		
201.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
	Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades		
202.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de estoques e incorporação de imobilizado, de modo detalhado e resumido.		
203.	Permitir o cadastramento dos Precatórios em execução, contendo as informações, de número, tipo, data de apresentação, nome do beneficiário, número de processo administrativo, número da ação.		
204.	Permitir a emissão de relatório de Mapa de Precatório cadastrados, o qual contenha todos os dados necessários ao controle gerencial, inclusive as movimentação dos mesmos.		
	Demonstrativos contábeis e remessa de informações		
205.	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.		
206.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
	Integração como Módulo de Administração de Pessoal		
207.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
	Integração com Módulo de Almoxarifado e Patrimônio		
208.	Permitir a emissão de relatório de controle de Almoxarifado e Patrimônio (inclusive de Depreciação), analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.		

**SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO
FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**

**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
NÃO SERÁ OBJETO DE DEMOSTRAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO
REQUISITOS ESSENCIAIS PREVISTOS EM LEI E REGULAMENTO.**


**SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO
FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**

209.	O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.
210.	O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.
211.	O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.
212.	O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
213.	O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.
214.	O sistema deverá ser único para uso de todos os Poderes e órgãos do Município, resguardando a autonomia de cada um, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.
215.	O SIAFIC deverá atender aos requisitos de qualidade estabelecidos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados: • Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, obrigações; as receitas e as despesas orçamentárias e/ou patrimoniais do ente. • Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, as alterações orçamentárias, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das suas disponibilidades. • Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. • Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis. • Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. • Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos. • Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público. • Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil). • Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas. • Controlar e evidenciar a origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
216.	O SIAFIC deverá atender aos requisitos dos Procedimentos Contábeis, de Transparência da Informação e de Tecnologia, previstos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados: • Realizar procedimentos contábeis de conformidade com as normas gerais de consolidação das contas públicas previstas em lei, relativas a contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios de demonstrativos fiscais; • Permitir o processamento e a centralização dos registros contábeis dos atos e fatos



SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC

que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.

- Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
- Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;
- Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.
- Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.
- Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
- Proibir o processamento de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, salvo exceções legais.
- Proibir a alteração da base de dados do sistema que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis.
- Proibir a utilização de ferramentas que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros do sistema.
- Possuir mecanismos para realização de correções ou de anulações por meio de novos registros afim de preservar o registro histórico dos atos.
- Permitir a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), em meio eletrônico, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, de forma pormenorizada e, em tempo real (até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil).
- Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecido pelo órgão central de contabilidade.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.
- Possuir a identificação do sistema e de seu desenvolvedor em todos os documentos gerados pelo sistema;
- Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não permitindo que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção dos usuários que contenham nível de acesso específico definido nas políticas de acesso dos usuários.
- Permitir o acesso de usuários ao sistema, somente após o cadastramento e a habilitação do mesmo, por meio do número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e senha.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, somente com autorização expressa da chefia imediata ou de um servidor hierarquicamente superior e, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo uso do sistema.
- Possuir mecanismo de autenticação de usuários por CPF e senha, devendo manter controle das senhas e da concessão e da revogação do acesso ao sistema.


**SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO
FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**

- Possuir arquivo eletrônico centralizado para guarda e conservação dos documentos de cadastramento e habilitação de cada usuário do sistema, afim de atender as consultas dos órgãos de controle interno e externo e outros usuários.
- Possuir mecanismo de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários, contendo o código do CPF do usuário; a operação realizada e, data e a hora da operação.
- Permitir que a consulta de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados no sistema, seja de acesso restrito a usuários autorizados.
- Possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado na base de dados.
- Permitir a realização de cópia de segurança na base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O Sistema de Controle Interno deve possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período de tempo pré-determinado, realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, afim de orientar a administração na tomada de decisão, monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno. O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, no Decreto-lei nº 200/1967, na Lei 709/1993 (Lei Complementar Estadual – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados SDG Nº 32/2012 e SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.		
1.	O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.		
2.	O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.		
3.	O sistema deve permitir a definição de usuários Controladores Master, para que estes tenham acesso às respostas dos quesitos de todos os outros controladores.		
4.	O sistema deve possuir permissões específicas a serem definidas para cada controlador, inclusive para o usuário master, de maneira a segregar os subgrupos que cada controlador analisará.		
5.	O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e de Tecnologia da Informação.		
6.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Planejamento Municipal, Receita Municipal, Despesa Municipal, Controle de Gastos com Pessoal, Aplicação de Recursos na Educação, Aplicação de Recursos nos Serviços de Saúde, Transparência Pública e Tesouraria.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
7.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tributos, sendo estes relativos a Dívida Ativa Tributária, Controle Mobiliário e Controle Imobiliário.		
8.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.		
9.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Gestão de Pessoal, sendo estes relativos Quadro de Servidores e Agentes Políticos, Exonerações, Concursos e Gestão de Pessoal.		
10.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.		
11.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo Administrativo, sendo estes relativos ao Controle de Gastos com viagens; veículos/combustível e telefonia e, Controle de Ofícios e Projetos de Leis.		
12.	O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.		
13.	O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.		
14.	O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.		
15.	O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.		
16.	O sistema deve demonstrar, através da emissão de avisos, todos os quesitos que estejam pendentes de respostas em todos os grupos definidos pelo Controle Interno.		
17.	O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise		
18.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.		
19.	O sistema deve permitir a emissão do Relatório da Análise do Controle Interno, com a opção de imprimir o número dos quesitos analisados, bem como a data de análise do controlador e podendo ainda, selecionar o grupo e subgrupo; a data de resposta dos quesitos, o número das questões e definir a impressão de todos os quesitos ou, somente os que foram concluídos, não concluídos ou, não respondidos.		
20.	O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.		
21.	O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.		
22.	O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.		
23.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.		
	O sistema deve permitir a acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
24.	Demonstrativos da LRF Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP.		
25.	Relatórios de acompanhamento da Aplicação em Educação e Saúde, conforme layout AUDESP.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
26.	Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas.		
27.	Relatórios de Execução da Receita como Balancete da Receita e, Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita.		
28.	Relatórios da Execução da Despesa como Demonstrativo da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recursos; Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária, Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa.		
29.	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos.		
30.	Relatório de Tesouraria como Relação de Contas Bancárias, Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias e Demonstrativo de Saldos Bancários; Posição financeira das contas bancárias por Fontes de Recurso; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias.		
31.	Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes.		
32.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP.		
33.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP.		
34.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP.		
35.	Relatório Geral e Analítico das Compensações.		
36.	Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial).		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Compras:		
37.	Relatório das Licitações e Compras realizadas;		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
38.	Relatório das movimentações do estoque.		
39.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
40.	Relatório das movimentações dos bens patrimoniais.		
41.	Relatório de bens por tipo de aquisição.		
42.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Tributos:		
43.	Balancete de Receita conforme parâmetros do setor tributário;		
44.	Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;		
45.	Relatório dos valores cancelados de Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		
46.	Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento.		
47.	Relatórios diversos da Folha contendo os Cadastros e Parâmetros Institucionais, Registro de servidores, Quadro de servidores, Relação de admissão e demissões; Relação de Dependentes; Resumo Cadastral dos servidores, Relatório de Servidores por faixa etária e Relatórios para atender a solicitações do TCE/SP relativos a servidores Admitidos por Concurso, Concurso Públicos realizados, Processo Seletivo realizados.		
48.	Relatórios Mensais da Folha de Pagamento que contenha um resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Movimento calculado; Relação Completa e Simplificada da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Evolução das Despesas e Horas Extras.		

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
49.	Possuir rotina de backup.		
50.	O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.		
51.	O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.		
52.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão .pdf.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
53.	Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA; RREO e RGF.		
54.	Relatório de Legislações utilizadas nas alterações orçamentárias.		
55.	Relatórios do Planejamento Orçamentário – PPA/LDO/LOA.		
56.	Relatório de Liquidação.		
57.	Relatório de Despesas a Pagar.		
58.	Relatório da Programação Financeira de Desembolso.		
59.	Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária.		
60.	Relatório de Pagamentos por Credor e Unidade Orçamentária.		
61.	Relatório de Adiantamentos concedidos.		
62.	Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
63.	Inventário dos estoques.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
64.	Inventário dos bens.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Tributos:		
65.	Relatório de anulação do setor tributário imobiliário;		
66.	Relatório de total de cancelamentos;		
67.	Relatório de lançamentos de movimento mensal;		
68.	Relatório de parcelas lançadas do ISS;		
69.	Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente;		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		
70.	Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores.		
71.	Relatório de Avaliação de Desempenho.		
72.	Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.		
73.	O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.		
74.	O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.		
75.	O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.		
76.	O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído		
77.	Relatório dos Contratos;		
78.	O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.		
79.	O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.		
80.	Relatório de Contratos registrados na Contabilidade.		
81.	Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes.		

	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos. O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno. O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso. O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade		
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
3.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
4.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
5.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
9.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
11.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
12.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
13.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
14.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
16.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
17.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
18.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
19.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
20.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
21.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
22.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimonializados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
23.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimonializados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
24.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
25.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
26.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.		
27.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
28.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
29.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
30.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
31.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
32.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
33.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.		
34.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
35.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
36.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
37.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
38.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
39.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
40.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		

	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
41.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
42.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
43.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
44.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
45.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
46.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
47.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
48.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
49.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
50.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
51.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
52.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
53.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
54.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
55.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
56.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
57.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.		
58.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
59.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
61.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
62.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
63.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
64.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
65.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
66.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		
67.	O sistema deve permitir a parametrização para publicação de dados de todas as entidades do Município.		
68.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O módulo de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.		
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
1.	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;		
2.	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;		
3.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;		
4.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;		
5.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;		
6.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;		
7.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
8.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;		
9.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;		
10.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;		
11.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;		
12.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;		
13.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;		
14.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;		
15.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;		
16.	Parametrização dos dias não úteis.		
	CADASTRO		
	Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:		
17.	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;		
18.	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;		
19.	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;		
20.	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.		
	RELATÓRIOS		
21.	Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;		
22.	Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;		
23.	Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;		
24.	Valores por M2 Edificado e Territorial;		
25.	Proprietário / Compromissário;		
26.	Receitas dos Tributos;		
27.	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;		
28.	Planta Genérica de Valores;		
	CÁLCULOS		
29.	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.		
30.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.		
31.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;		
	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS		
32.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;		
33.	Total de Isenções;		
34.	Valores Venais calculados;		
35.	Total de Parcelas Lançadas;		
	EMISSIONES		
36.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.		
37.	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
38.	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
39.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.		
40.	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.		
41.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.		
	BAIXAS		
	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:		
42.	Digitação manual com base nos canchotos;		
43.	Leitura código de barras;		
44.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
45.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
46.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
47.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
48.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	RELATÓRIOS DE BAIXAS		
49.	Resumo dos lotes;		
50.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;		
51.	Resumo de Receitas;		
52.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado		
	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO		
53.	Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.		
	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS		
54.	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.		
	PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
55.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
56.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;		
	CADASTRO		
57.	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.		
	CÁLCULO		
58.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;		
	EMISSIONES		
59.	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
	BAIXAS		
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:		
60.	Digitação manual com base nos canchotos;		
61.	Leitura código de barras;		
62.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
63.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
64.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.		
65.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
66.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
67.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	CONTROLE DO ITBI		
68.	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.		
	DÍVIDA ATIVA		
69.	As parcelas do I.P.T.U. e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.		
70.	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
71.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.		
72.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.		
73.	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
74.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
75.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.		
76.	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
77.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
78.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
79.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	CERTIDÕES		
80.	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.		
81.	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.		
82.	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma		
83.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA		
84.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;		
85.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;		
86.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
87.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
88.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		
89.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
90.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
91.	Processo por Período;		
92.	Previsão de Receita de Parcelamento;		
93.	Cobrança Amigável emitidas; e		
	CONSULTAS		
	Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:		
94.	Dados cadastrais;		
95.	Lançamentos no exercício IPTU;		
96.	Lançamento da Contribuição de Melhoria		
97.	Dívida Ativa de IPTU;		
98.	Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;		
99.	Parcelamentos existentes;		
100.	Processos existentes.		
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:		
101.	Código reduzido do imóvel;		
102.	Inscrição Municipal;		
103.	Código do proprietário;		
104.	Nome do proprietário ou parte dele;		
105.	Código do compromissário;		
106.	Nome do compromissário ou parte dele;		
107.	Loteamento ou parte dele;		
108.	Logradouro ou parte dele;		
109.	Número prédio;		
110.	Bairro ou parte dele;		
111.	CPF/CNPJ;		
112.	Permitir a integração da Prefeitura com o Poupatempo do Estado de São Paulo, disponibilizando nos canais de atendimento do Poupatempo (Totem, Balcão de Atendimento, Aplicativo Móvel e Portal do Poupatempo) serviços da Prefeitura para o cidadão. Esta integração deverá ser um middleware (cluster de servidores que atendem requisições dos diferentes canais Poupatempo) responsável por fazer o direcionamento da requisição para os webservices da prefeitura desenvolvidos pela licitante e retornar os dados solicitados,		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	respeitando manual operacional desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp).		
	MÓDULO IMOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET O módulo de I.P.T.U.e I.T.B.I. WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.		
	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:		
113.	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;		
114.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
115.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
116.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
117.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		
118.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados		
119.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		
	CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB		
120.	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.		
	MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
	O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.		
	PARAMETRIZAÇÃO		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
121.	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
122.	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e Contabilidade		
123.	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura		
124.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.		
125.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.		
126.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município		
127.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.		
128.	Parametrização dos dias não úteis.		
	CADASTRO		
129.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.		
130.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.		
	Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:		
131.	Horário Especial		
132.	Faturamento Estimado		
133.	Preço Público (para emissão de guia de expediente)		
134.	Código de Receita		
135.	Tipos de Empresas		
136.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos		
137.	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)		
138.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
139.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
140.	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.		
141.	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração		
142.	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.		
	RELATÓRIOS		
143.	Atividades;		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
144.	Itens das Taxas;		
145.	ISS Estimado;		
146.	Tipos de Impostos;		
147.	Tipos de Taxas;		
148.	Lista de Serviços;		
149.	Cadastro de Contadores;		
150.	Cadastro de Sócios;		
151.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;		
152.	Taxa e Imposto por Empresa;		
153.	Ficha Cadastral;		
154.	Tipos de Processos;		
155.	Receitas dos Tributos;		
	CÁLCULOS		
156.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.		
157.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.		
	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS		
158.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);		
159.	Total de Lançamento;		
160.	Lançamentos de guias;		
161.	Lançamento no Exercício;		
162.	Total de Isenções;		
	BAIXAS		
163.	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.		
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:		
164.	Digitação manual com base nos canchotos;		
165.	Leitura código de barras;		
166.	Retorno arquivo bancário;		
167.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
168.	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.		
169.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;		
170.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;		
171.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.		
	RELATÓRIOS DE BAIXAS		
172.	Resumo dos Lotes;		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
173.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;		
174.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
175.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;		
176.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
177.	Pagamentos com diferença de valores;		
178.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.		
	CONSULTA		
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:		
179.	Consulta Geral de Lançamento;		
180.	Ficha Cadastral e Financeira;		
181.	Consulta Geral de Dívida Ativa;		
	Emissão		
182.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento		
183.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa		
184.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa		
	Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:		
	Carnês Via Gráfica:		
185.	Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão "DBF", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.		
	Carnês Via Módulo:		
	As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:		
186.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas		
187.	Emissão de carnê ISS Variável		
188.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento		
189.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas		
190.	Guia de Expediente		
191.	Guia Eventual		
	Fiscalização		
192.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.		
193.	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.		
	DÍVIDA ATIVA		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
194.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.		
195.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
196.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.		
197.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
198.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
199.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.		
200.	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
201.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.		
202.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
203.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	CERTIDÕES		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
204.	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores.		
205.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;		
206.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA		
207.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada		
208.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.		
209.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
210.	Lançamento/Arrecadação (Análítico e Sintético);		
211.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
212.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
213.	Livro Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
	CONSULTAS		
	Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações:		
214.	Dados cadastrais		
215.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas		
216.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)		
217.	Dívida Ativa de ISS/Taxas		
218.	Parcelamentos existentes		
219.	Processos existentes		
	O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.		
	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:		
220.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
221.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
222.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
223.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		
224.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.		
225.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		
226.	Emissões de Alvarás de Funcionamento		
	MÓDULO OBRAS		
	Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo (Sistema de obras que fazem parte:		
227.	Tipos de Alvarás;		
228.	Tipos de Construções e Seus Alvarás;		
	CADASTRO E UTILIZAÇÃO		
	Neste módulo "Obras" o usuário deverá ter o acesso a utilização do módulo e seus controles:		
229.	Responsável Técnico		
230.	Entrada de Processo – Obras		

	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	MÓDULO IPTU		
	CADASTRO		
231.	Possuir Cadastro de Condomínios;		
232.	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;		
233.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;		
234.	Possuir Cadastro de bairros;		
235.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;		
236.	Possuir Cadastro de quadra;		
237.	Possuir Cadastro de zoneamento;		
	RELATÓRIOS		
238.	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
239.	Atividades Econômicas por Imóvel;		
240.	Desconto concedido em função do IPVA;		
241.	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;		
242.	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;		
243.	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;		
244.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
245.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;		
246.	Alterações Cadastrais por Período;		
247.	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;		
248.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;		
249.	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;		
250.	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;		
251.	Imóveis por endereço de Entrega;		
252.	Valor de Metro Quadrado.		
	CÁLCULOS		
253.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.		
254.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.		
	EMISSIONES		
255.	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.		
256.	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.		
257.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.		
	CONTROLE DO ITBI		
258.	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.		
	DÍVIDA ATIVA		
259.	Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
260.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
	RELATORIOS DE CÁLCULOS		
261.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;		
262.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;		
	RELATÓRIO DE BAIXAS		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
263.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;		
264.	Total de Parcelas Arrecadadas;		
265.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
	CERTIDÕES		
266.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
267.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
268.	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
269.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
270.	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.		
271.	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.		
	PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
272.	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;		
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA		
273.	Totais de lançamentos por Exercício;		
274.	Descontos concedidos;		
275.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
276.	Conferência de valores inscritos;		
277.	Situação / Evolução de Processo;		
278.	Maiores Devedores e Credores;		
279.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
	CONSULTA		
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:		
280.	Número de controle de aviso;		
281.	Quadra;		
282.	Lote;		
	RELATÓRIOS:		
283.	Índices Financeiros;		
284.	Mapeamentos;		
	CADASTRO		
285.	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).		
286.	Tipo de Equipamento		
287.	Tipos de Estabelecimentos		
288.	Tabela do Conselho Regional		
	RELATÓRIOS		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
289.	Documentos Fiscais Autorizados;		
290.	Alterações cadastrais por período;		
291.	Empresa por Logradouro/Bairro;		
292.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;		
293.	Controle de Alvará;		
294.	Ocorrências Diversas;		
	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS		
295.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);		
296.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;		
297.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;		
298.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
	CONSULTA		
299.	Consulta Fiscal;		
300.	Consulta Geral de Contribuintes;		
	CÁLCULOS		
301.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.		
	RELATÓRIO DE BAIXAS:		
302.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;		
303.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;		
304.	Arrecadados do ISS Variável;		
305.	Recolhimentos por Tributos;		
306.	Total de Arrecadação por período;		
307.	Movimento Analítico por Receita;		
	CERTIDÕES:		
308.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
309.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
310.	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
311.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
	DÍVIDA ATIVA		
312.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
313.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA		
314.	Totais de lançamentos por Exercício		
315.	Descontos concedidos		
316.	Conferência de valores inscritos		
317.	Situação / Evolução de Processo		
318.	Processo por período		
319.	Previsão de Receita de Parcelamento		
320.	Cobrança Amigável emitidas		
	CONSULTAS		
321.	Número de controle de aviso		



	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	MÓDULO OBRAS		
	Neste modulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do modulo (Sistema de obras que fazem parte:		
322.	Manutenção de Documentos;		
323.	Tipo de Auto de Infração;		
	PARAMETRIZAÇÃO		
	Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo de obras que fazem parte:		
324.	Departamentos;		
325.	Situações de Movimentação;		
	CADASTRO E UTILIZAÇÃO		
326.	Cancelamento de Processo;		
327.	Consulta de Processo;		
328.	Movimentação de Processos;		
329.	Alvará de Construção;		
330.	Habite-se		
331.	Emissão de Alvará e Habite-se		

	NF ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	ISS ELETRÔNICO		
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:		
1.	O acesso deverá ser obtido através de "Login", mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
2.	Na criação do "Login" o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas		
3.	Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.		
4.	Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização		
5.	Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.		
6.	Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.		
7.	Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.		



	NF ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
8.	Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.		
9.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).		
10.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.		
11.	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados		
12.	Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.		
13.	Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).		
14.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.		
15.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.		
16.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.		
17.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.		
18.	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.		
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:		
19.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;		
20.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;		
21.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;		
22.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;		
23.	Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;		
24.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.		
25.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
26.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.		
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
27.	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.		
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:		



	NF ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
28.	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
29.	Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		
30.	O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.		
31.	Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.		
32.	Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida		
	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA		
33.	Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.		
34.	Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.		

	NF ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	ISS ELETRÔNICO		
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:		
35.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
36.	Deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.		
37.	O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.		
38.	Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		
39.	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.		
40.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.		
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:		
41.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
42.	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;		



NF ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:		
43.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
44.	O módulo deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.		
45.	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.		
46.	Permitir o envio em lote de RPS, via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.		
47.	Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.		
	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA		
48.	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.		
49.	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.		
50.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.		
51.	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.		

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais • Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais • Folha Ordinária Agente Público – Mensais • Folha Ordinária Pagamento – Mensais • Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	Contabilização vinculada Audeps do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
6.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
8.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
9.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
10.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
11.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
12.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
13.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
14.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. • Certidão por Tempo de Serviço.		
15.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
16.	No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.		
17.	Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
18.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: • Com base no vencimento base • Cálculo em cascata • Com base de cálculo informada • Com base no salário mínimo • Com base no salário mínimo municipal • Com base fixa • Com base no valor de referência		
19.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
20.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
21.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
22.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
23.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
24.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
25.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
26.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
27.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
28.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
29.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
30.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
31.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
32.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.		
33.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; • Data de admissão • Data de nascimento • Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal • Nível Salarial • Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários • Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária • Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) • Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) • Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão • Classificação obtida em concurso público		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros • Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros • Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal • Tabela Previdenciária a que esta vinculada • Grau de Insalubridade • Imposto de Renda • Salário Família • 13. Salário • Adiantamento 13º • Adiantamento Salarial • Adicional de Tempo de Serviço – Data Base • Redução de Provento • Licença Prêmio • Sexta Parte – Data Base • Plano de Carreira • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho • Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda • Tempo de Serviço Anterior • Ausências para Tempo de Serviço • Categoria (SEFIP) • Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária • Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária • FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas • Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático • Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.		
34.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. - Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação. - Faixa dos códigos de proventos e descontos. - Identificação de eventos padrões.		
35.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
36.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
37.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.		
38.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
39.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: - Relatório de dependentes; - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
40.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
41.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
42.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
43.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
44.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
45.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
46.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
47.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
48.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
49.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
50.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
51.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
52.	Emissão da relação bancária de férias.		
53.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
54.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
55.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
56.	Resumo para empenho de férias.		
57.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
58.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
59.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
60.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
61.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
62.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
63.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
64.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
65.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
66.	Relação bancária (alfabética ou numérica).		
67.	Emissão dos Recibos de pagamento		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
68.	Emissão dos Resumo para empenho		
69.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
70.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
71.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: • Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
72.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
73.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função		
74.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
75.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
76.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
77.	Movimento de plantões.		
78.	Contribuição de Outros Vínculos.		
79.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
80.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
81.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..		
82.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
83.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
84.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
85.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
86.	OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (70% e 30% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)		
87.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
88.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Para uma diretoria • Para um departamento		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	- Para uma seção - Para um vínculo empregatício - Para um funcionário		
89.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
90.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
91.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
92.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
93.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
94.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
95.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
96.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
97.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
98.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
99.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
100.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
101.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
102.	Geração da DARF: - Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais. - Recolhimento de I.R. sobre férias. - Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.		
103.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
104.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
105.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
106.	Emissão dos Relatórios bancários: • Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) • Relação de cheques emitidos por bancos • Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
107.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
108.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
109.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
110.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
111.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
112.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
113.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
114.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
115.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
116.	Provisão de férias, 13º. salário e licença premio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
117.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
119.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
120.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor: • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final		
121.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)		
122.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
123.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
124.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês		
125.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
126.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
127.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
128.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
129.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: - Por diretoria, Departamento e Seção - Por função - Por incidência Social e Tributária - Por vínculo empregatício.		
130.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
131.	Aniversariantes do mês		
132.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
133.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
134.	13º Salário no mês de aniversario do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
135.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
136.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
137.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
138.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. • Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
139.	Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
140.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: • Análise de detalhes da geração como; • Falta de CPF no cadastro • Base de Cálculo divergente • Divergência no I.R. Retido • Cadastro de servidor sem Incidência de IR. • Dependentes cadastrados em duplicidade • Servidores com movimento posterior a data de desligamento • Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) • Portador de Moléstia Grave • Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.		
141.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. • Consulta e emissão de holerith; • Emissão de informe de rendimentos; • Consulta e emissão das marcações do ponto/ • Validação de informes/holerites; • Recadastramento: envio e download de arquivos; • Vinculação de grupos para recadastramento; • Vinculação de documentos por grupo; • Relatório de recadastramento; • Administração de férias; • Solicitação de férias; • Emissão de recibo de férias; • Registro de funcionário; • Aposentadoria – data provável; • Personalização de Menu; • Criação de perfil de usuários.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
142.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
143.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
144.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
145.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
146.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
147.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
148.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2230 – Afastamento Temporário; • S2299 – Desligamento; • S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; • S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; • S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; • S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Fase3: - S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; - S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; - S1207 – Benefícios - RPPS; - S1210 – Base de imposto de renda; - S1298 – Reabertura de evento; - S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: - S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; - S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; - S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		
149.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: - R1000 – Informações do contribuinte; - R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais; - R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados; - R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000; - R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000; - R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física; - R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica; - R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000; - R9000 – Exclusão de eventos; - R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária; - R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte; - R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária; - R9015 – Consolidação das retenções na fonte.		

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
150.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.		
151.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: - Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). - Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado - Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
152.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
153.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
154.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
155.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
156.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
157.	Evolução Funcional		
158.	Cesta Básica		
159.	Ficha cadastral com salários		
160.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
161.	Emissão de contrato de experiência		
162.	Contratos com Prazo Determinado		
163.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
164.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
165.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
166.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de credito para a Seguradora.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
167.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
168.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
169.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.		
170.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
171.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
172.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
173.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
174.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
175.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
176.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
177.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
178.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
179.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
180.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.		
181.	Etiquetas para cartão de ponto.		
182.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
183.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
184.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
185.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
186.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
187.	Movimento calculado do mês		
188.	Planilha para lançamentos.		
189.	Relatório de Proventos e descontos fixos		
190.	Relatório de Vigência de proventos e descontos		
191.	Relatório de Por eventos selecionados		
192.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
193.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.		
194.	Emissão de aviso prévio e recibo.		
195.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
196.	Relatório de Férias Sem Programação.		
197.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
198.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
199.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
200.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
201.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
202.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
203.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
204.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
205.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
206.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
207.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar		



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
	execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
208.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
209.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
210.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
211.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
212.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
213.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
214.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: • Apontamento do Tempo de Serviço • Apontamento do Tempo de Contribuição • Tempo de Serviço Público • Tempo de Carreira • Tempo de Cargo • Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de controle patrimonial tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.		
1.	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações e Portal da Transparência, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.		
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.		
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		
12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).		
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, nº processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.		
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).		
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.		
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.		
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por numero do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.		
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.		
29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
31.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: • Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local. • Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação. • Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis. • Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados. • Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94. • Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação. • Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período. • Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.		
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.		
33.	Permitir alteração de senha de acesso.		
34.	Permitir fechamento mensal.		
35.	Permitir encerramento do exercício.		

	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
36.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.		
37.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).		
38.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
39.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
40.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
41.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.		
42.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.		
43.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
44.	O sistema deverá permitir o exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.		
45.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.		
46.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.		
47.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.		
48.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.		
49.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).		
50.	Permitir restauração de dados do BACKUP.		

	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP. Deve possuir integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e Sistema de Compras, Licitações e Contratos.		
1.	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
2.	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.		
3.	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
4.	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
5.	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
6.	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
7.	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).		
8.	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.		



	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
9.	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
10.	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.		
11.	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos: • Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação do itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês. • Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento. • Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto. • Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento. • Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta. • Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens. • Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado. • Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.		



	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
12.	O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios: • Cadastrais; • Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico); • Etiquetas com código de barra; • Balancetes Mensais (Sintético e Analítico); • Balancetes Mensais Audep; • Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos; • Conta Corrente; • Itens por fornecedor/documento; • Média de Consumo; • Média de consumo simplificada; • Movimentação de estoque; • Pedidos Entregues; • Movimentação por Centro de Custo; • Saídas por data e requisição		
13.	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.		
14.	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).		
15.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).		

	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
16.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.		
17.	Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.		
18.	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).		
19.	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.		
20.	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.		
21.	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.		
22.	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.		
23.	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almojarifado e por tipo de movimento.		

	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021) Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, SIAFIC, Patrimônio e Portal da Transparência.		
1.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
2.	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
3.	Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
4.	Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.		
5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos que forem adquiridos com uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo almoxarifado pela unidade de medida menor, como por exemplo os itens adquiridos por caixa possam ser baixados por unidade.		
6.	Deve permitir o cadastramento/importação dos órgãos necessários, definidos no sistema de contabilidade.		
7.	Deve permitir o cadastramento/importação das Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.		
8.	Deve permitir o cadastramento/importação das fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
9.	O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos: • Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado, Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente. • Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos. • Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição. • Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE. • Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.		
10.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.		
11.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
12.	O sistema deve contemplar todas as modalidades previstas na lei 14.133/2021, tanto no formato eletrônico quanto presencial devendo se integrar as plataformas eletrônicas para as licitações utilizadas pela municipalidade, caso não possua sistema próprio, obedecendo o rito procedimental de cada modalidade e fornecendo automação total quanto ao envio e recebimento de dados de modo a evitar ao máximo os serviços manuais por falta de integração.		
13.	Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo: • Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra. • Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.		
14.	Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.		
15.	Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos. O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda. O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2023		
16.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.		
17.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.		
18.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras		
19.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.		
20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento publico/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.		
21.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.		
22.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão e concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da lei 14.133/2021		
23.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e a prorrogação do prazo por igual período, conforme a lei 14.133/2021		
24.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema; Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial. É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados. O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório. O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.		
25.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade "Pregão – Formato Eletrônico", realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.		
26.	O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição do pedidos, o sistema deve dispor de opção de enviar o pedido em PDF diretamente para o fornecedor por email previamente cadastro para o fornecedor		
27.	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.		
28.	O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios: • Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos; • Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade; • Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária; • Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados; • Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação; • Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação; • Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços; • Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e; • Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.		
	Gerenciamento de Contratos		
29.	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados: • Número/Ano do contrato; • Data de Assinatura; • Objeto do Contrato; • Razão Social da empresa contratada; • Gênero Contratual; • Situação do Contrato; • Vigência do contrato; • Número do Processo; • Valor total do contrato; • Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; • Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; • Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; • Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; • O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.		
30.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato		
31.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o contrato no sistema de compras, o mesmo seja enviado automaticamente para a contabilidade		
32.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
33.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o termo aditivo no sistema de compras, o mesmo possa ser enviado para a contabilidade.		
	Prestando Contas – Fase IV AUDESP		
34.	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.		
35.	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.		
36.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.		
37.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.		
38.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
39.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		
40.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).		
41.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.		
	Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas		
42.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)		
43.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade .		
44.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade		
45.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o numero de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras		
46.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessários no processo de compras.		
47.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
48.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
49.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato		
50.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
51.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
52.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços		
53.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
54.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
55.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho		
56.	Deve permitir a Exclusão da publicação o Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
57.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
58.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.		
59.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
60.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendente de envio, além de permitir a exclusão do PCA.		
61.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021		

	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
62.	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
63.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
64.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
65.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
66.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
67.	Deve identificar o valor do contrato.		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
68.	Período de Vigência do contrato, deve permitir informar o vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.		
69.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.		
70.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido		
71.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		
72.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
73.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.		
74.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.		
75.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendente de envio. Ainda em tela deve conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.		
76.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.		
77.	Permitir na geração de requisições: • Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada. • Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.		
78.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: • Relatório geral de contratos; • Rol dos contratos; • Pagamentos efetuados no período; • Contratos por situação • Análise de vencimentos; e • Contratos por fornecedor.		



	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
79.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF e Excel.		
80.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.		
81.	Ao gerar pedido de compras deve ter a possibilidade de envio imediato do mesmo para o sistema de contabilidade e a partir do pedido de compras gerar a nota de empenho		
82.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.		
83.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem à sua respectiva assinatura pré-cadastrada e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.		
84.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.		
85.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária		
86.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.		
87.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		
88.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		

	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	MÓDULO SAÚDE WEB O Módulo deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:		
1.	Estabelecimento de saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles.		
2.	Profissionais, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro dos profissionais importadas do CNES, assim como permitir o cadastro de novos profissionais.		
3.	Cadastro de paciente. O Sistema deve permitir cadastrar pacientes contendo as seguintes informações: Nome, CNS, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nacionalidade, Município de Nascimento, Responsável Familiar, Endereço e Contato. Assim como, informar dados sociodemográficos e condições de saúde do paciente cadastrado.		
4.	O Sistema deve atribuir dias da semana e horários de atendimento dos profissionais, número máximo de consultas e encaixes.		
5.	Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro área.		
6.	O Sistema deve permitir o cadastro de Lote e Fabricante de Vacinas.		



	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
7.	O Sistema deve gerar um Protocolo de Encaminhamento, permitindo informar o paciente, a especialidade para a qual foi solicitado o encaminhamento, a Hipótese Diagnóstica (CID 10) e o Motivo do Encaminhamento.		
8.	O Sistema deve permitir o agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais, em grupo e das visitas domiciliares.		
9.	O sistema deve emitir aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente.		
10.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Procedimentos das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados.		
11.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atendimento Individual das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados, contendo a Descrição do Atendimento, Conduta, Prescrição e Encaminhamento.		
12.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha Odontológica das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados.		
13.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atividade Coletiva das Equipes de Estratégia de Saúde da Família.		
14.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Visita Domiciliar das Equipes de Estratégia de Saúde da Família.		
15.	O Sistema deve permitir o lançamento do pré-atendimento para os pacientes agendados.		
16.	Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico para os pacientes agendados, contendo: • descrição da queixa; • conduta; • CID; • avaliação clínica; • exames solicitados e avaliados; • prescrição médica; • encaminhamentos; • lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP; • permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimento do paciente.		
17.	O sistema deve permitir o lançamento das aplicações de vacinas e histórico das vacinas aplicadas no paciente;		
18.	O Sistema deve permitir o lançamento das coletas de exames laboratoriais.		
19.	O sistema deve permitir a abertura de pronto atendimento de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;		
20.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Procedimentos das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes de pronto atendimento.		
21.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atendimento Individual das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes de pronto atendimento, contendo a Descrição do Atendimento e Conduta, Prescrição e Encaminhamento.		
22.	O Sistema deve permitir o lançamento do pré-atendimento para pacientes do pronto atendimento.		
23.	Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico para os pacientes do pronto atendimento, contendo: • descrição da queixa;		



	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	• conduta; • CID; • avaliação clínica; • exames solicitados e avaliados; • prescrição médica; • encaminhamentos; • lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP; • permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimento do paciente.		
24.	O sistema deve gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas; coleta de exames realizados; quantificação de vacinação; quantidade de pacientes diabéticos e hipertensos; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família, tais como: Condição Avaliada da Ficha Individual, Ficha de Procedimento, Procedimentos Odontológicos, Encaminhamento Odontológico, Tipo de Atendimento Odontológico		
25.	CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – o sistema deve permitir visualizar a tela a qual é importado o arquivo do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e Profissionais do Município;		
26.	SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – o sistema deve importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;		
27.	SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – o Sistema deve gerar o arquivo para o fechamento do faturamento no SIASUS;		
28.	E-SUS – o Sistema deve gerar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;		
29.	O sistema deve realizar o cadastro de usuários e suas permissões de acesso;		
30.	O Sistema deve permitir cadastrar Atestados Médicos, permitindo informar o paciente, o profissional, a ocupação do profissional, os dias de afastamento a partir da data informada e o CID. Deve permitir ainda, a impressão do Atestado Médico gerado.		
31.	O Sistema deve permitir cadastrar Declarações de Comparecimento, trazendo o Profissional logado no Sistema. Deve permitir selecionar o paciente, data, período (em horas) e o motivo (Consulta ou Exame) da Declaração. Deve permitir ainda, a impressão da Declaração de Comparecimento gerada.		
	MÓDULO FARMÁCIA WEB Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos. Deverá conter os seguintes itens:		
32.	O sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);		
33.	O sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes e Centros de Custo;		
34.	Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;		



	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
35.	Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;		
36.	Permitir o cadastro de pacientes contendo as seguintes informações: Nome, CNS, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nacionalidade, Município de Nascimento, Endereço e Contato;		
37.	Permitir o Cadastro de Livro de Medicamentos Controlados;		
38.	Controlar e gerenciar o estoque dos materiais e medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade, através de movimentos de Saldo Inicial, Entrada e Saída;		
39.	Controlar a distribuição de medicamentos por pacientes;		
40.	Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;		
41.	Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;		
42.	Permitir a entrega de produtos por centro de custo;		
43.	Permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;		
44.	Permitir a consulta do saldo em estoque da Farmácia;		
45.	Emitir diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período e movimentação por Fabricante;		
46.	Permitir visualizar a tela de integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.		
47.	Permitir realizar as permissões de acesso.		

	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	MÓDULO SAÚDE WEB		
48.	Cadastro de dias ausentes dos profissionais com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes.		
49.	O Sistema deve permitir o cadastro de dias alternativos para os profissionais.		
50.	Equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.		
51.	Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema.		
52.	Deve permitir pesquisar Protocolos de Encaminhamentos já cadastrados, assim como imprimir os Protocolos gerados.		
53.	O Sistema deve permitir realizar encaixes na Agenda.		
54.	O sistema deve permitir a transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional.		
55.	O sistema deve permitir consultar os cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP		
56.	O sistema deve permitir consultar as Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde.		
57.	O sistema deve permitir consultar o histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento.		



SAÚDE		ATENDEU	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		✓	X
58.	O Sistema deve permitir a impressão de um formulário de Atestado Médico em branco para preenchimento.		
59.	O sistema deve realizar o cadastro de feriados.		
60.	O sistema deve realizar a Edição do turno.		
61.	O sistema deve realizar o cadastro de bairros.		
62.	O sistema deve realizar o cadastro de grupos de atendimento.		
63.	O sistema deve inativar paciente bloqueando todas as movimentações no sistema.		
MÓDULO FARMÁCIA WEB			
64.	Permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;		
65.	Permitir o cadastro de Localização de Estoque;		
66.	Permitir o estorno de movimentações;		
67.	Permitir consultar as movimentações de Entrada e Saída;		
68.	Emitir Relatório de Estoque Geral		

SAÚDE	
UNIDADES A SEREM ATENDIDAS	
1.	CNES: 0216402 - CAPS I TECENDO REDES ENDEREÇO: RUA DOUTOR NUNO SILVA, 525 – CENTRO MÓDULO: SAÚDE WEB
2.	CNES: 7307519 - CENTRO DE REABILITACAO E ESPECIALIDADES ENDEREÇO: RUA DR NUNO SILVA, 501 – CENTRO MÓDULO: SAÚDE WEB
3.	CNES: 4186796 - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITACAO II PEQUENO PRINCIPE ENDEREÇO: RUA DOUTOR NUNO SILVA, 525 – CENTRO MÓDULO: SAÚDE WEB
4.	CNES: 6398456 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE DE ELDORADO ENDEREÇO: AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 135 – CENTRO MÓDULOS: SAÚDE WEB / FARMÁCIA WEB
5.	CNES: 0970298 - ESF VI ITAPEUNA ENDEREÇO: RUA ANTONIO HENRIQUE MANCIO, 52 – ITAPEUNA MÓDULO: SAÚDE WEB
6.	CNES: 0970301 - ESF VII BATATAL ENDEREÇO: RUA JOAO GIANI, S/N – BATATAL MÓDULO: SAÚDE WEB
7.	CNES: 0970328 – ESF VIII QUILOMBOS ENDEREÇO: ESTRADA DO QUILOMBO, S/N – QUILOMBOS MÓDULO: SAÚDE WEB
8.	CNES: 2093022 – PRONTO DE ATENDIMENTO ELDORADO S P ENDEREÇO: PRACA ENGENHEIRO BAUER LEITE, 56 – CENTRO MÓDULO: SAÚDE WEB
9.	CNES: 2041367 - UBS JOAO VICTORINO FERREIRA ENDEREÇO: RUA DOMINGOS BAUER LEITE, 127 – CENTRO MÓDULOS: SAÚDE WEB / FARMÁCIA WEB
10.	CNES: 2041359 – UNIDADE DE ESF II COLIBRI ELDORADO ENDEREÇO: SEBASTIAO RIBEIRO, S/N – BARRA DO BRACO MÓDULO: SAÚDE WEB
11.	CNES: 7804768 - UNIDADE DE ESF IV CEREJEIRA ELDORADO



SAÚDE UNIDADES A SEREM ATENDIDAS	
	ENDEREÇO: AVENIDA BEIRA RIO, 150 - VILA INCOMAGER MÓDULO: SAÚDE WEB
12.	CNES: 2093057 – UNIDADE DE PSF I FLAMBOYANT ELDORADO ENDEREÇO: RODOVIA SP 165 KM 111 – ANDRE LOPES MÓDULO: SAÚDE WEB
13.	CNES: 7800398 – UNIDADE ESF III ESPERANCA ENDEREÇO: RUA JOAO VICOTRINO FERREIRA, 343 – VILA NOVA ESPERANCA MÓDULO: SAÚDE WEB
14.	CNES: 9426388 – UNIDADE ESF V YPE ELDORADO ENDEREÇO: RUA DOMINGOS BAUER LEITE, 127 – CENTRO MÓDULO: SAÚDE WEB
	TOTAL DE UNIDADES: 14 (quatorze) unidades. TOTAL DE MÓDULOS: 16 (dezesesseis) módulos.

4.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA CÂMARA

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais • Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais • Folha Ordinária Agente Público – Mensais • Folha Ordinária Pagamento – Mensais • Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.		
6.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
7.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
8.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
9.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
10.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
11.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
12.	Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
13.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. - Certidão por Tempo de Serviço.		
14.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
15.	Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. - Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. - Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial. - Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. • Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. • Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
16.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: • Com base no vencimento base • Cálculo em cascata • Com base de cálculo informada • Com base no salário mínimo • Com base no salário mínimo municipal • Com base fixa • Com base no valor de referência		
17.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
18.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
19.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
20.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
21.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
22.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
23.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
24.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
25.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
26.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
27.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
28.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
29.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
30.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
31.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	- Data de admissão - Data de nascimento - Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal - Nível Salarial - Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários - Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária - Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) - Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) - Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão - Classificação obtida em concurso público - Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros - Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros - Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal - Tabela Previdenciária a que esta vinculada - Grau de Insalubridade - Imposto de Renda - Salário Família 13. Salário - Adiantamento 13º - Adiantamento Salarial - Adicional de Tempo de Serviço – Data Base - Redução de Provento - Licença Prêmio - Sexta Parte – Data Base - Plano de Carreira - Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário - Turno de Trabalho - Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda - Tempo de Serviço Anterior - Ausências para Tempo de Serviço - Categoria (SEFIP) - Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária - Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária - FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta - Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) - Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas - Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. - Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). - Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) - Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes - Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático • Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. • Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.		
32.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. • Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação. • Faixa dos códigos de proventos e descontos. • Identificação de eventos padrões.		
33.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
34.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
35.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.		
36.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
37.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: • Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). • Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado • Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
38.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	- Relatório de dependentes; - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
39.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
40.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
41.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
42.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
43.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
44.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
45.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
46.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
47.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
48.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
49.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
50.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
51.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
52.	Emissão da relação bancária de férias.		
53.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
54.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
55.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
56.	Resumo para empenho das férias.		
57.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
58.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
59.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
60.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
61.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
62.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
63.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
64.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento		
69.	Emissão dos Resumo para empenho		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
71.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
72.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: • Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
73.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
74.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
77.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
78.	Contribuição de Outros Vínculos.		
79.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
80.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
81.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
82.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
83.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
84.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
85.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
86.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
87.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário		
88.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
89.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
90.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
91.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
92.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
93.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
94.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
95.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
96.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
97.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
98.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
99.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
100.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
101.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
102.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
103.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
104.	Emissão dos Relatórios bancários: • Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) • Relação de cheques emitidos por bancos • Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
105.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
106.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
107.	Relatório de movimento calculado do mês		
108.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
109.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
110.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
111.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
112.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
113.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
114.	Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
115.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCEP e STN.		
116.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
117.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
119.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor: • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês		
126.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
129.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: - Por diretoria, Departamento e Seção - Por função - Por incidência Social e Tributária - Por vínculo empregatício.		
130.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
131.	Aniversariantes do mês		
132.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
133.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
134.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
135.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
136.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
137.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
138.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
139.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
140.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
141.	Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
142.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: • Análise de detalhes da geração como; • Falta de CPF no cadastro • Base de Cálculo divergente • Divergência no I.R. Retido • Cadastro de servidor sem Incidência de IR. • Dependentes cadastrados em duplicidade • Servidores com movimento posterior a data de desligamento • Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) • Portador de Moléstia Grave • Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.		
143.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
144.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
145.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2230 – Afastamento Temporário;		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	- S2299 – Desligamento; - S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; - S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; - S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; - S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; - S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; - S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; - S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; - S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase3: - S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; - S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; - S1207 – Benefícios - RPPS; - S1210 – Base de imposto de renda; - S1298 – Reabertura de evento; - S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		
146.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: - R1000 – Informações do contribuinte; - R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais; - R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados; - R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000; - R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000; - R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física; - R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica; - R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000; - R9000 – Exclusão de eventos; - R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária; - R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte; - R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária; - R9015 – Consolidação das retenções na fonte.		

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
147.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
148.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
149.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
150.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: • Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; • Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
151.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
152.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
153.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
154.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
155.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
156.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
157.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
158.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
159.	Emissão de Planilha para lançamentos		
160.	Emissão de Proventos e descontos fixos		
161.	Emissão de Vigência de proventos e descontos		
162.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados		
163.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
164.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
165.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
166.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
167.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
168.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
169.	Etiquetas para cartão de ponto		
170.	Evolução Funcional		
171.	Cesta Básica		
172.	Ficha cadastral com salários		
173.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
174.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
175.	Emissão de contrato de experiência		
176.	Contratos com Prazo Determinado		
177.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
178.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
179.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
180.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
181.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
182.	Relatório de admitidos e demitidos,		
183.	Gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
184.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		



	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
185.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
186.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
187.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.		
188.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
189.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
190.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
191.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
192.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
193.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
194.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
195.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
196.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
197.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
198.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
199.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
200.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
201.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
202.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
203.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. • Consulta e emissão de holerith; • Emissão de informe de rendimentos; • Consulta e emissão das marcações do ponto/ • Validação de informes/holerites; • Recadastramento: envio e download de arquivos;		



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
	- Vinculação de grupos para cadastramento; - Vinculação de documentos por grupo; - Relatório de cadastramento; - Administração de férias; - Solicitação de férias; - Emissão de recibo de férias; - Registro de funcionário; - Aposentadoria – data provável; - Personalização de Menu; - Criação de perfil de usuários.		
204.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
205.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
206.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
207.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
208.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
209.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
210.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: - Apontamento do Tempo de Serviço - Apontamento do Tempo de Contribuição - Tempo de Serviço Público - Tempo de Carreira - Tempo de Cargo - Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.		
1.	O sistema deve possuir integração com o Portal da Transparência, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.		
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.		
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).		
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		
12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).		
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, nº processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.		
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).		
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.		
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.		
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.		
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.		
29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
31.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: • Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local. • Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação. • Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis. • Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados. • Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94. • Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação. • Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período. • Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.		
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.		
33.	Permitir alteração de senha de acesso.		
34.	Permitir fechamento mensal.		
35.	Permitir encerramento do exercício.		

	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
36.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.		
37.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).		
38.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
39.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
40.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
41.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.		
42.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.		
43.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário,		



	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.		
44.	O sistema deverá permitir o exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.		
45.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.		
46.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.		
47.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.		
48.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.		
49.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).		
50.	Permitir restauração de dados do BACKUP.		

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O Sistema de Controle Interno deve possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período de tempo pré-determinado, realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, afim de orientar a administração na tomada de decisão, monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno. O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, no Decreto-lei nº 200/1967, na Lei 709/1993 (Lei Complementar Estadual – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados SDG Nº 32/2012 e SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.		
1.	O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.		
2.	O sistema deve permitir o uso de Grupo e Subgrupo, conforme definição da administração.		
3.	O sistema deve permitir a personalização dos nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade da administração.		
4.	O sistema deve permitir a definição de usuários Controladores Master, para que estes tenham acesso às respostas dos quesitos de todos os outros controladores.		
5.	O sistema deve possuir permissões específicas a serem definidas para cada controlador, inclusive para o usuário master, de maneira a segregar os subgrupos que cada controlador analisará.		
6.	O sistema deve possuir cadastros de grupos pré-estabelecidos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e de Tecnologia da Informação.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
7.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Contabilidade, sendo estes relativos a Planejamento Municipal, Receita, Despesa, Controle de Gastos com Pessoal, Transparência Pública e Tesouraria.		
8.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Compras, sendo estes relativos a Licitações e Contratos.		
9.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Gestão de Pessoal, sendo estes relativos Quadro de Servidores e Agentes Políticos, Exonerações, Concursos e Gestão de Pessoal.		
10.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo de Tecnologia da Informação, sendo estes relativos Informática e Tecnologia da Informação.		
11.	O sistema deve possuir subgrupos preestabelecidos para o grupo Administrativo, sendo estes relativos ao Controle de Gastos com viagens; veículos/combustível e telefonia e, Controle de Ofícios e Projetos de Leis.		
12.	O sistema deve permitir a criação de novos grupos e subgrupos a critério do Controle Interno.		
13.	O sistema deve possuir quesitos preestabelecidos, permitindo aos usuários complementá-los, quando necessário; desativar o uso do quesito ou criar novos quesitos.		
14.	O sistema deve permitir a exclusão de quesitos que não possuam respostas vinculadas.		
15.	O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais relatórios de apoio que servirão de base para análise do quesito.		
16.	O sistema deve permitir a inclusão de uma ou mais resposta para cada quesito.		
17.	O sistema deve permitir anexar às respostas dos quesitos, os documentos que serviram de base para a elaboração das mesmas.		
18.	O sistema deve permitir que, na elaboração da resposta, o usuário consiga visualizar os relatórios de apoio vinculados ao quesito.		
19.	O sistema deve permitir a edição das respostas dos quesitos quando o período de análise ainda não estiver concluído.		
20.	O sistema deve demonstrar, através da emissão de avisos, todos os quesitos que estejam pendentes de respostas em todos os grupos definidos pelo Controle Interno.		
21.	O sistema deve permitir que, na abertura do período, seja incluído um texto de Introdução para o Relatório de análise		
22.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Introdução, com opção de filtro de Período.		
23.	O sistema deve permitir a emissão do Relatório da Análise do Controle Interno, com a opção de imprimir o número dos quesitos analisados, bem como a data de análise do controlador e podendo ainda, selecionar o grupo e subgrupo; a data de resposta dos quesitos, o número das questões e definir a impressão de todos os quesitos ou, somente os que foram concluídos, não concluídos ou, não respondidos.		
24.	O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.		
25.	O sistema deve permitir a definição de quais sistemas serão utilizados para emissão de relatórios conforme necessidade do Controle Interno.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
26.	O sistema deve possuir a opção para concluir o questionário por grupo e subgrupo.		
27.	O sistema deve permitir a conclusão do período de análise, bem como a inclusão de um texto de Conclusão para o Relatório de Análise.		
28.	O sistema deve permitir a emissão de Relatório de Conclusão, com opção de filtro de Período.		
	O sistema deve permitir a acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
29.	Demonstrativos da LRF Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP.		
30.	Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas.		
31.	Relatórios de Execução da Receita como Balancete da Receita e, Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita.		
32.	Relatórios da Execução da Despesa como Demonstrativo da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recursos; Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária, Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa.		
33.	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos.		
34.	Relatório de Tesouraria como Relação de Contas Bancárias, Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias e Demonstrativo de Saldos Bancários; Posição financeira das contas bancárias por Fontes de Recurso; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias.		
35.	Relatório de Contratos registrados na Contabilidade.		
36.	Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes.		
37.	Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes.		
38.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP.		
39.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP.		
40.	Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP.		
41.	Relatório Geral e Analítico das Compensações.		
42.	Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial).		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Compras:		
43.	Relatório das Licitações e Compras realizadas;		
44.	Relatório dos Contratos;		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
45.	Relatório das movimentações do estoque.		
46.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
47.	Relatório das movimentações dos bens patrimoniais.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
48.	Relatório de bens por tipo de aquisição.		
49.	Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		
50.	Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento.		
51.	Relatórios diversos da Folha contendo os Cadastros e Parâmetros Institucionais, Registro de servidores, Quadro de servidores, Relação de admissão e demissões; Relação de Dependentes; Resumo Cadastral dos servidores, Relatório de Servidores por faixa etária e Relatórios para atender a solicitações do TCE/SP relativos a servidores Admitidos por Concurso, Concurso Públicos realizados, Processo Seletivo realizados.		
52.	Relatórios Mensais da Folha de Pagamento que contenha um resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Movimento calculado; Relação Completa e Simplificada da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Evolução das Despesas e Horas Extras.		

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
53.	Possuir rotina de backup.		
54.	O sistema deve permitir a inclusão de brasão da entidade em qualquer formato de imagem.		
55.	O sistema deve permitir a configuração de nome, função e documento dos controladores que assinarão o Relatório de Análise.		
56.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em extensão .pdf.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do Sistema de Contabilidade:		
57.	Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA e RGF.		
58.	Relatório de Legislações utilizadas nas alterações orçamentárias.		
59.	Relatório de Liquidação.		
60.	Relatório de Despesas a Pagar.		
61.	Relatório da Programação Financeira de Desembolso.		
62.	Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária.		
63.	Relatório de Pagamentos por Credor e Unidade Orçamentária.		
64.	Relatório de Adiantamentos concedidos.		
65.	Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Almoxarifado:		
66.	Inventário dos estoques.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Patrimônio:		
67.	Inventário dos bens.		
	O sistema deve permitir o acesso e emissão dos seguintes relatórios do sistema de Administração de Pessoal:		
68.	Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores.		
69.	Relatório de Avaliação de Desempenho.		



	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
70.	Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.		

	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios. O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno. O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso. O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de SIAFIC.		
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Extraorçamentária por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.		
3.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
4.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
5.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
9.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
11.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
12.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
13.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
14.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
15.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
16.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
17.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
18.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
19.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
20.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
21.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
22.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
23.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
24.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
25.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
26.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
27.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
28.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU	
		✓	X
29.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
30.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.		
31.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:			
32.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
33.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
34.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
35.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
36.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
37.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.			
38.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA			
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS			
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO			
41.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
42.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		



	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
43.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
44.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
45.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
46.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
47.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
48.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
49.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
51.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
52.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.		
53.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
54.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
55.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		

5. DA PROVA DE CONCEITO

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

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

A Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **4.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS**, **4.6. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA** e **4.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA CÂMARA**.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

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

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas imediatas e com relação especificações passíveis de desenvolvimento, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 120 (cento e vinte dias) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “✓” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “✓” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos as especificações técnicas imediatas de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **4.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS**, **4.6. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA** e **4.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA DA CÂMARA**.

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

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

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá a Prefeitura, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

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

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

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

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

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

Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.

7. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O Contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. As Entidades deverão atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

7.3. As Entidades terão a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A

extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

7.4. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. GESTÃO DO CONTRATO

Deverá o Diretor Administrativo realizar a gestão contratual.

9. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, por meio depósito bancário, agência e conta-corrente indicados pela licitante vencedora.

10. ESTIMATIVA DE PREÇO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 244.362,00 (duzentos e quarenta e quatro mil e trezentos e sessenta e dois reais), conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo de responsabilidade do município e de R\$ 44.789,40 (quarenta e quatro mil e setecentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos) de responsabilidade da Câmara Municipal.

10.2. O orçamento **NÃO** será sigiloso, nos termos do art. 24, Lei nº 14.133/21.

11. MODELO DE PROPOSTA

11.1. A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PREFEITURA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).		
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC		
3	Controle Interno		
4	Portal da Transparência		
5	Administração Tributária		
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico		
7	Administração de Pessoal		
8	Controle Patrimonial		
9	Almoxarifado e Materiais		
10	Compras, Licitações e Contratos		
11	Saúde		
TOTAL			

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Administração de Pessoal		
2	Controle Patrimonial		
3	Controle Interno		
4	Portal da Transparência		
TOTAL			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$(valor por extenso).

A empresa deve tomar ciência que a Municipalidade irá remunerar a implantação/migração dos sistemas no montante de 50% do valor de 01 (uma) mensalidade obitida na licitação, após a conclusão dos serviços e com os sistemas operando em 100% de suas funções. Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção para o período de até 5 anos, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda para a Prefeitura e para a Câmara Municipal da Estância Turística de Eldorado.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

13.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

13.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

Eldorado, 15 de maio de 2024.

ANDRÉ LUIZ DA SILVA LARA
Diretor Administrativo/Financeiro

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. ÁREA REQUISITANTE

Órgão	Nome do responsável
Departamento de Administração	André Luiz Silva de Lara

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de solução de tecnologia da informação para sistemas de gestão pública.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

2.1. Conformidade:

Lei Federal nº 14.133 de 2021;

Lei Complementar nº 123 de 2006;

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Já faz algum tempo, diante da complexidade e diversidade das responsabilidades administrativas, identificamos a necessidade de automatizar processos nas esferas da Prefeitura e Câmara Municipal.

A motivação, à época, residiu na busca por eficiência operacional, precisão e integridade na gestão de diversas áreas, como contabilidade, administração (envolvendo as áreas de licitações e contratos, recursos humanos, patrimônio e almoxarifado) jurídica (ajuizamento eletrônico e gestão de processos judiciais e administrativos), receita (tributos e nota fiscal eletrônica), dentre outros.

Com isso, a Administração Pública automatizou a rotina de trabalho de diversos setores de suas secretarias municipais, por meio de contratação de programas de gestão pública, que auxiliam os servidores públicos responsáveis em suas tarefas rotineiras, como por exemplo, a emissão de empenho, controle das dotações, liquidação, etc.

O cerne do problema, a época, era a dependência de processos manuais, resultando em lentidão, erros e falta de integração entre setores. A ausência de uma abordagem automatizada compromete a agilidade na tomada de decisões, transparência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

Além disso, ao longo do tempo, observamos a crescente demanda por serviços públicos eficientes e transparentes. A não automatização das rotinas administrativas impacta diretamente na qualidade dos serviços prestados à população, gerando gargalos operacionais e dificultando a gestão eficaz dos recursos disponíveis.

Com a aproximação do vencimento da contratação pretérita, entendemos, mais do que nunca, que a necessidade anteriormente detectada, persiste.

Não podemos olvidar, ainda, que o padrão de interoperacionalidade previsto pelo Decreto Federal nº 10.540 de 2020, que introduziu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) traz que o conceito de programa integrado é um sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras.

Ou seja, a automatização de rotinas, sem intervenção humana, deve ser observada nos trabalhos realizados pela serventia pública.

Portanto, o objetivo é implementar uma solução abrangente que englobe todas as áreas mencionadas, proporcionando integração e eficiência.

O escopo inclui desde o ajuizamento eletrônico até a gestão de recursos humanos, licitações, contratos e demais setores, visando a modernização e aprimoramento contínuo, da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Deve ser observada na presente contratação, as disposições do mencionado Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

O SIAFIC é um Sistema (programa de informática) Único (o mesmo para Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações) e Integrado (compartilhando informações de forma concomitante) de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes.

O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Já os estruturantes, são sistemas (programas de informática) auxiliares nas rotinas e tarefas de gestão pública, que não compõe, mas possuem integração com o SIAFIC.

Por exemplo, sistema de folha de pagamento, patrimônio, licitações e contratos, protocolo, etc.

No quesito de integração, como bem ponderou o Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul¹, em comunicado publicado no Diário Oficial do Estado no dia 26 de janeiro de 2023, “o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, deve permitir a integração com os sistemas estruturantes existentes nos órgãos e poderes que compõem o ente federativo, em atendimento ao previsto no § 6º, do Art. 1º, do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 (...) A não integração do SIAFIC com os outros sistemas estruturantes existentes nos órgãos e poderes do ente federativo, contraria a definição de Sistema Integrado, constante do inciso II, do Art. 2º, do Decreto nº 10.540/2020, descaracterizando o SIAFIC (...) Por isso, embora não exista previsão legal que obrigue a aquisição/contratação dos sistemas estruturantes pelo ente federativo ou seus órgãos com a mesma empresa que desenvolve/fornece o SIAFIC, contudo, este deve permitir a integração entre aqueles”.

3.1. Justificativa

O objetivo do presente estudo técnico, é avaliar, dentre as opções que o mercado oferece, qual a melhor alternativa para o Município de Eldorado, considerando as peculiaridades locais.

A utilização de programas de gestão pública proporciona eficiência nas diferentes etapas da contratação pública, otimizando os cadastros básicos e simplificando procedimentos.

Tais sistemas garantem transparência nas licitações e contratos, assim como os demais processos realizados pela Administração, na consecução de suas políticas públicas, permitindo um controle mais efetivo das operações, conforme boas práticas recomendadas por órgãos de controle externo.

A automação de processos administrativos proporcionada por esses programas reduz a burocracia, agilizando a execução de tarefas e minimizando possíveis erros humanos.

¹ Disponível em: <https://portal-services.tce.ms.gov.br/portal-services/diario-oficiais/download?id=22545>.

Exemplos de contratações bem-sucedidas, como as anteriormente realizadas pelo Município de Eldorado, reforçam a viabilidade e eficácia dessas soluções.

Por fim, contratar programas de gestão pública reflete o comprometimento com a inovação e modernização na administração municipal, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada às demandas contemporâneas

No tocante ao SIAFIC, apesar de não existir obrigatoriedade de licitar uma única empresa para esse sistema e os sistemas estruturantes, optamos, no caso concreto, em celebrar uma parceria com o Poder Legislativo Municipal e realizar uma licitação compartilhada, para que, contratando um único fornecedor, não tenhamos dificuldade na integração dos sistemas estruturantes do Poder Executivo e Poder Legislativo com o SIAFIC.

Analizamos, para tal decisão, a padronização e coerência técnica, pois contratar uma única empresa para fornecer o SIAFIC e os sistemas estruturantes garante segurança na implementação e integração dos sistemas.

Uma única pessoa jurídica, também pode assegurar a compatibilidade e interoperabilidade entre o SIAFIC e os sistemas estruturantes, promovendo uma integração mais eficiente e sem conflitos técnicos, bem como a vantagem de ter conhecimento integrado sobre o SIAFIC e os sistemas estruturantes, facilitando a resolução rápida de problemas e otimizando o suporte técnico.

Por fim, uma única empresa pode coordenar eficientemente a implementação, evitando atrasos decorrentes da necessidade de alinhar diferentes fornecedores.

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

De acordo com o Documento de Formalização de Demanda ofertado a necessidade da Prefeitura Municipal de Eldorado consiste na automatização de rotinas administrativas nas seguintes áreas:

Finanças: Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC; Controle Interno; Portal da Transparência.

Receita: Administração Tributária; Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico.

Administração: Administração de Pessoal; Controle Patrimonial; Almoxarifado e Materiais e Compras, Licitações e Contratos.

Jurídico: Ajuizamento Eletrônico.

Saúde: Gestão em Saúde.

Já da Câmara Municipal:

Finanças: Controle Interno e Portal da Transparência.

Administração: Administração de Pessoal e Controle Patrimonial.

Os sistemas ainda deverão contemplar o serviço de suporte técnico, treinamento de usuários, a migração e conversão de dados do sistema atual, já que geralmente, as empresas trabalham com formatação de banco de dados e tabelamento distintos, a previsão de hora técnica para customização de funcionalidades, visando adaptá-las as rotinas e peculiaridades locais.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

O Município está localizado no Vale do Ribeira, Litoral Sul Paulista, com uma população residente de 13.069 pessoas e uma área territorial de 1.654,256 km², de acordo com o último censo realizado pelo IBGE em 2022².

Por ser uma urbe de pequeno porte, não possuir corpo técnico especializado na área de tecnologia de informação, optamos por contratar os sistemas, a princípio, em plataforma desktop ou web.

A plataforma web é aquela onde o sistema é acessado pelo *browser*, ou seja, pelo navegador web como o Google Chrome, Mozilla ou Firefox. O banco de dados pode ser armazenado em servidor próprio, dedicado ou não ou em servidor externo, por meio de empresas como a *Amazon*, *Dell*, etc.

Já na plataforma desktop, os sistemas são acessados diretamente pelo sistema operacional como Windows, Linux ou MacOS. Ou seja, os programas são instalados diretamente no computador do usuário.

Somente nas áreas onde são realmente necessárias, para seu regular funcionamento, serão exigidos os sistemas em plataforma web.

Isso devido a necessidade de tais sistemas serem acessados fora da intranet dos órgãos públicos.

Por exemplo, o portal da transparência, que é acessado diretamente por contribuintes e cidadãos, portanto, fora do ambiente da Prefeitura ou da Câmara Municipal.

Já o ajuizamento eletrônico, como muitas vezes o Procurador Municipal tem seu trabalho em fóruns e Tribunais, é necessário que possa acessar o sistema fora do ambiente da Prefeitura.

Assim, os sistemas deverão ser disponibilizados, de acordo com a respectiva plataforma:

PREFEITURA MUNICIPAL:

Plataforma Desktop ou Web: Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC; Controle Interno; Administração Tributária; Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico; Gestão em Saúde; Administração de Pessoal; Controle Patrimonial; Almoxarifado e Materiais e Compras, Licitações e Contratos.

Plataforma Web: Portal da Transparência e Ajuizamento Eletrônico.

CÂMARA MUNICIPAL:

Plataforma Desktop ou Web: Controle Interno; Administração de Pessoal e Controle Patrimonial.

Plataforma Web: Portal da Transparência.

Desse modo, os sistemas a ser contratados devem atender, a princípio, aos seguintes requisitos tecnológicos:

² Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/eldorado.html>

REQUISITOS

1. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações, elaboração de backup e pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
2. Os sistemas serão executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web (quando o caso), sem limite para usuários a serem cadastrados.
3. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
4. Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.
5. A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.
6. Deverá possuir ferramenta própria de backup.
7. Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
8. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
9. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
10. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
11. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
12. A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.

PARA SISTEMAS EM AMBIENTE WEB

1. Deverá ser instalado no IIS (*Internet Information Services*) versão 8 ou superior.
2. Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

1. Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
2. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
3. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
4. Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.
5. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

Os sistemas que forem fornecidos em ambiente desktop deverão suportar a configuração mínima de computadores a seguir definida:

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Em consulta aos principais usuários dessas áreas, bem como nas rotinas utilizadas atualmente, concluímos pelas seguintes funcionalidades que nortearão a construção do termo de referência, que deverá adotar detalhamento pormenorizado na construção do Termo de Referência, bem como a descrição dos serviços auxiliares:

PREFEITURA MUNICIPAL:

FINANÇAS		
SIAFIC	CONTROLE INTERNO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
O sistema deve atender à obrigação de adotar um único sistema informatizado, conforme estabelecido no Decreto nº 10.540 de 2020.	Possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período pré-determinado.	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.
Garantir a integração e unificação dos dados orçamentários, visando o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária.	Realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, a fim de orientar a administração na tomada de decisão.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas e despesas.
O sistema deve possuir meios de integração com os demais sistemas estruturantes do Município, sem que haja intervenção humana.	Monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações referentes a Licitações e Contratos.
Alinhar-se às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, integrando-se ao arcabouço jurídico que fundamenta o Decreto nº 10.540 de 2020.	O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320/1964, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	O sistema deve disponibilizar as informações de Administração de Pessoal referente a vencimentos, gratificações, e níveis salariais.
Permitir um controle efetivo da execução orçamentária, atendendo aos requisitos do padrão mínimo estabelecido.	Deve gerar relatórios de contabilidade, como demonstrativos da LRF, Balançes e Balanços.	O sistema deve disponibilizar informações referente aos bens patrimonizados.
Assegurar recursos que possibilitem auditoria e rastreabilidade das transações contábeis realizadas no sistema.	Deve gerar relatórios de execução orçamentária.	O sistema deve possuir informações acerca de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes a Audiências Públicas, Obras Públicas e Restos a Pagar.
A entidade pública deve realizar a elaboração e execução do orçamento anual, inclu-	Deve gerar relatórios referentes às compras, licitações e contratos.	O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

indo a definição de metas e alocação de recursos		
A contabilidade pública realiza o controle detalhado da execução orçamentária, acompanhando os estágios das despesas e receitas.	Deve gerar relatórios de inventário de patrimônio	O sistema deve disponibilizar informações sobre controle da frota.
A preparação de demonstrações contábeis públicas é uma rotina essencial, fornecendo informações transparentes sobre a situação financeira da entidade	Deve gerar relatórios de controle de estoque, entrada e saída de almoxarifado.	O sistema deve disponibilizar informações sobre convênios
A contabilidade e orçamento público incluem a análise de desempenho e resultados, avaliando a eficácia na utilização dos recursos e alcançando os objetivos propostos	Deve gerar relatórios acerca de passivo na Dívida Ativa.	O sistema deve disponibilizar informações sobre diárias, viagens e adiantamentos.
Criar os arquivos necessários para atendimento à Fase I e II do AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Deve gerar relatórios acerca de recursos humanos e departamento pessoal.	O sistema deve disponibilizar informações de forma acessível, inclusive para portadores de deficiência visual moderada.

RECEITA		
ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	ISS ELETRÔNICO
Deve possibilitar o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário.	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.	Deve permitir a impressão de talonário de notas fiscais
Deve possibilitar o preenchimento de requisitos mínimos necessários para o cadastro e apuração de valor venal.		Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.
Deve possibilitar a metodologia de cálculos de acordo com o Código Tributário Municipal.		Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.

Deve possibilitar a emissão de carnês.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).
Deve possuir o livro de dívida ativa com possibilidade de emissão de assinatura digitalizada.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
Deve possuir módulo dos tributos imobiliários (IPTU e ITBI) em plataforma web, para que o contribuinte possa consultá-los na página eletrônica da Prefeitura.	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados.
Deve possibilitar o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário.	Deve permitir a emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados.
Deve possuir módulo de tributos mobiliários (ISS) em plataforma web, para que o contribuinte possa consultá-los na página eletrônica da Prefeitura.	Deve permitir a emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados.
Deve possuir módulo referente a obras, com controle de emissão de alvarás, cadastro de condomínio, loteamentos, dentre outros.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.

ADMINISTRAÇÃO		
BUSINESS INTELLIGENCE	PATRIMÔNIO	ALMOXARIFADO
O sistema deverá ter a característica de análise de dados, que permita extração, transformação, e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos e relatórios para apoio a tomada de decisão.	O sistema deve controlar a administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde a incorporação até a baixa.	O sistema deve proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque, de acordo com a classificação adotada pelo AUDESP.
O sistema deve obter os dados diretamente dos bancos de dados, sem a utilização de banco de dados transitórios.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, intangíveis, entre outros).	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

O sistema deve permitir a comparação de dados entre períodos.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.
O sistema deve permitir trabalhar com dados pré-processados, evitando acesso desnecessário ao banco de dados.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.	Deve classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos grupos de produtos.
O sistema deve permitir configuração de Dashboard, com gráficos e indicadores	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos: Consulta a Estoque: Visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.
O sistema deve possuir Painel para acompanhamento dos processos de atualização dos dados, além dos tempos gastos durante o último processamento.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).	Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.
	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado o item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.
	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).	Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.
	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.
	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.	

ADMINISTRAÇÃO	
ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA	COMPRAS E LICITAÇÕES
O sistema deve gerenciar a administração de frequência.	O Sistema Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.
O sistema deve gerenciar a administração de registros e anotações.	Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do

	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)
O sistema deve gerenciar a administração de tempo de serviço.	Deve permitir o cadastro de cotação de preços.
O sistema deve gerenciar a administração de estrutura e nível de hierarquia.	Deve permitir o cadastro de contratação direta (dispensa e inexigibilidade).
O sistema deve gerenciar a administração de carga horária por cargo/função.	Deve possuir o gerenciamento de pregões presenciais e pregões eletrônicos.
O sistema deve possuir limitação de valores mediante parametrização, limitando o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei Complementar nº 1001 e Emenda Constitucional 41.	Deve possuir o gerenciamento de concorrência na forma presencial e eletrônica
Deve gerar o arquivo da SEFIP.	Deve possuir gerenciamento de contratos administrativos.
Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscais de contrato.
Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	Deve permitir o cadastro e gerenciamento de termos aditivos.
Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.	Deve possibilitar o atendimento as exigências da Fase IV, do AUDESP.

JURÍDICO	
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO	
Permitir o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo.	
Permitir a importação de arquivos prontos para a simulação da Execução Fiscal, de arquivos JSON, XML ou similares em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.	
Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas e aptas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;	
Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.	
Permitir a geração automática de petições iniciais e CDAs, em lotes agrupados dispensando o upload de kits de ajuizamentos como anexos individuais de petições e CDAs, promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento.	
Permitir a assinatura digital individual e em lote de petições iniciais, CDAs através de certificado digital padrão ICP-Brasil	
Após a assinatura das Petições Iniciais o sistema fará a distribuição de processos para todos os Procuradores que participarem da distribuição gerenciando os pesos de forma igualitária para cada causídico;	

O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário.

Deverá possibilitar o recebimento de citações e intimações de forma eletrônica.

SAÚDE GESTÃO DE SAÚDE

O sistema permitirá o cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde.

O sistema deve permitir o cadastro de pacientes, contendo informações mínimas.

O Sistema deve atribuir dias da semana e horários de atendimento dos profissionais, número máximo de consultas e encaixes.

O Sistema deve permitir o cadastro de Lote e Fabricante de Vacinas.

O Sistema deve permitir o agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais, em grupo e das visitas domiciliares.

O sistema deve emitir aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente.

O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Procedimentos das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados.

O sistema deve permitir o controle e gerenciamento de estoques e distribuição de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos.

O sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME).

O sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes e Centros de Custo.

CÂMARA MUNICIPAL:

CONTROLE INTERNO	FINANÇAS PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Possibilitar ao controlador interno, identificar e armazenar informações relevantes de um período pré-determinado.	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.
Realizar procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, a fim de orientar a administração na tomada de decisão.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas e despesas.
Monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações referentes a Licitações e Contratos.
O sistema deve estar de acordo com as previsões legais contidas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320/1964, nas Normas do Conselho Federal de Contabilidade, nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	O sistema deve disponibilizar as informações de Administração de Pessoal referente a vencimentos, gratificações, e níveis salariais.
Deve gerar relatórios de contabilidade, como demonstrativos da LRF, Balancetes e Balanços.	O sistema deve disponibilizar informações referente aos bens patrimoniados.
Deve gerar relatórios de execução orçamentária.	O sistema deve possuir informações acerca de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Prestação de Contas e outras informações referentes a Audiências Públicas e Restos a Pagar.

Deve gerar relatórios referentes às compras, licitações e contratos.	O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
Deve gerar relatórios de inventário de patrimônio	O sistema deve disponibilizar informações sobre controle da frota.
Deve gerar relatórios de controle de estoque, entrada e saída de almoxarifado.	O sistema deve disponibilizar informações sobre diárias, viagens e adiantamentos.
Deve gerar relatórios acerca de recursos humanos e departamento pessoal.	O sistema deve disponibilizar informações de forma acessível, inclusive para portadores de deficiência visual moderada.

ADMINISTRAÇÃO	
ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA	PATRIMÔNIO
O sistema deve gerenciar a administração de frequência.	O sistema deve controlar a administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde a incorporação até a baixa.
O sistema deve gerenciar a administração de registros e anotações.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, intangíveis, entre outros).
O sistema deve gerenciar a administração de tempo de serviço.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.
O sistema deve gerenciar a administração de estrutura e nível de hierarquia.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.
O sistema deve gerenciar a administração de carga horária por cargo/função.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).
O sistema deve possuir limitação de valores mediante parametrização, limitando o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei Complementar nº 1001 e Emenda Constitucional 41.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodatado, consignação e locação).
Deve gerar o arquivo da SEFIP.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.
Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).
Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.

Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.

SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico deverá contemplar a disponibilização de uma central de atendimento em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) e em dias úteis (segunda a sexta-feira), por meio de registro de chamados por telefone ou sítio eletrônico oficial.

MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

Para que haja a implantação dos sistemas a ser contratados, deverá ser realizada a conversão e migração de dados provenientes de sistemas legados, bem como a instalação, inicialização e preparação para uso, garantindo que os usuários possam executar suas tarefas de maneira eficiente.

As informações contidas nas atuais bases de dados devem ser adaptadas à nova estrutura proposta pelo futuro contratado, alinhando-se às áreas de atuação especificadas.

A integração dos sistemas, conforme delineado, visa centralizar a administração dos serviços oferecidos pelas entidades. Esse processo não só agiliza, mas aprimora todo o fluxo operacional, proporcionando uma gestão mais eficaz.

Para a migração e conversão de dados, as entidades disponibilizarão arquivos de dados desembaraçados, desprovidos de senhas ou criptografia, incluindo layouts, tabelas de relacionamento e descrições de campos, formando um dicionário de dados abrangente.

Deverá ser realizada, a princípio, a migração e conversão de dados do exercício, e após, dos últimos 5 (cinco) exercícios.

Os sistemas de administração de pessoal, patrimônio e administração tributária, deverão ser migrados e convertidas toda a base histórica da Prefeitura e Câmara Municipal.

TREINAMENTO

As atividades de treinamento compreenderão a elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

Isso inclui a compreensão das funções do software atribuídas à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, além do manejo das rotinas de segurança, backup e restauração, assim como a geração e validação de arquivos, entre outras competências.

Após a capacitação, espera-se que cada servidor seja capaz de operar proficientemente o sistema designado a ele.

O futuro contratado será responsável por prover todos os recursos, materiais e softwares necessários para os treinamentos.

CUSTOMIZAÇÃO

É sabido que a contratação se dará por meio de “software de prateleira”, ou seja, soluções programadas e produzidas uniformemente e em grande escala, portanto não possuem funcionalidades específicas nem personalizadas, porém, para o Poder Público, a customização de programas de informática é realizada para adaptar softwares às necessidades específicas de um departamento ou usuário, garantindo funcionalidades que atendam requisitos peculiares, sem entretanto, desnaturar ou desvirtuar a utilidade do sistema.

Ainda, a customização permite otimizar processos internos, tornando o software mais eficiente e alinhado aos fluxos de trabalho específicos do órgão público.

Por fim, em alguns casos, a customização é necessária para atender a requisitos legais ou regulamentações específicas de determinados setores.

Por isso, deverá ser estimado número de horas técnicas necessárias para atender eventual demanda de customização dos usuários da Prefeitura e Câmara Municipal.

RECOMENDAÇÃO: Embora não seja obrigatório por lei, recomendamos que seja adotado no Termo de Referência a amostragem dos sistemas, por meio de Prova de Conceito.

A Prova de Conceito (*proof of concept* – “PoC”) é uma ferramenta usada com frequência em processos de licitação. Permite avaliar se o objeto ofertado pelo licitante atende às especificações técnicas definidas no edital, no projeto básico ou no termo de referência.

Trata-se de etapa do certame em que se aplica determinada metodologia, previamente regradada no edital, a fim de que seja verificado se a proposta do licitante classificado em primeiro lugar contempla todos os requisitos necessários à satisfação da necessidade pública atrelada à contratação.

A PoC tem sido empregada sobretudo em licitações para prestação de serviços – especialmente quando vinculados à área de Tecnologia da Informação (TI). Assemelha-se à exigência de fornecimento de amostras, usual em licitações para aquisição de bens.

As regras, bem como o procedimento a ser adotado, deverá constar do Termo de Referência.

Deixamos como diretriz, o atual entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o qual preconiza que somente se exige em Prova de Conceito os requisitos mínimos, limitando-se a solicitar a demonstração das funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado³.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTITATIVO DE SERVIÇOS

De acordo com os serviços que são atualmente prestados e em comparação com a necessidade dos usuários, temos o cenário abaixo.

Inicialmente, temos serviços auxiliares, consistentes na migração e conversão de dados. Esses são os dados atuais da Prefeitura e Câmara Municipal:

Fornecedora atual	Banco de Dados	Volume Gb
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELADORADO	MS SQL Server Versão 2019 Standard	121
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO	MS SQL Server Versão 2008r2 Express	7,52

Estimamos, em análise de outras contratações semelhantes e anteriores, um prazo de até 90 dias para a migração e conversão do exercício atual; um prazo de até 120 dias para a migração e conversão dos últimos cinco anos e um prazo de até 180 dias para a conversão de toda base de dados histórica dos sistemas de pessoal, patrimônio e administração tributária.

³ TC– 5878.989.19-3, de relatoria do Conselheiro Sidney Beraldo, j. em 03 de abril de 2019; TC – 9482/989/17-5, de relatoria do Auditor Substituto de Conselheiro Josué Romero, j. em 05 de julho de 2017 e o TC – 19698/989/18-3, de relatoria do Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues, j. em 24 de outubro de 2018.

Ainda dentro dos serviços auxiliares, temos o treinamento de servidores, para os seguintes sistemas:

Quantidade Servidores	Sistemas (Prefeitura Municipal)
02	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).
01	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC
01	Controle Interno
01	Portal da Transparência
03	Administração Tributária
03	NF Eletrônica e ISS Eletrônico
06	Administração de Pessoal
01	Controle Patrimonial
01	Almoxarifado e Materiais
04	Compras, Licitações e Contratos
06	Saúde

Quantidade Servidores	Sistemas (Câmara Municipal)
01	Administração de Pessoal
01	Controle Patrimonial
01	Controle Interno
01	Portal da Transparência

Nos serviços complementares, consistentes na customização, de acordo com a análise técnica e eventuais necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal, estimamos em 100 horas técnicas.

E por fim, a disponibilização dos seguintes sistemas, sem limites de usuários:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PREFEITURA MUNICIPAL	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).	Administração de Pessoal
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	Controle Patrimonial
3	Controle Interno	Controle Interno
4	Portal da Transparência	Portal da Transparência
5	Administração Tributária	
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico	
7	Administração de Pessoal	
8	Controle Patrimonial	
9	Almoxarifado e Materiais	
10	Compras, Licitações e Contratos	
11	Saúde	

7. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

A última contratação levada a efeito pela Prefeitura Municipal de Eldorado, Processo Administrativo nº 15/2020, Pregão Presencial nº 08/2020, Contrato LCT nº 12/2020, para sistemas de gestão pública, foi na modalidade de locação da licença de uso.



Custou à época, com valor atualizado, R\$ 31.732,62 (mensal) e R\$ 380.791,44 (anual) de acordo com os dados abaixo:

SISTEMAS ATIVOS		
Especificação do Serviço: Locação do programa de informática	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Administração de Pessoal	R\$ 2.177,13	R\$ 26.125,56
Patrimônio	R\$ 975,54	R\$ 11.706,48
Almoxarifado	R\$ 1.403,83	R\$ 16.845,96
Compras e Licitações e Gestão de Contratos	R\$ 1.510,90	R\$ 18.130,80
Sistema único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
Controle Interno	R\$ 1.617,97	R\$ 19.415,64
Portal da Transparência	R\$ 1.553,73	R\$ 18.644,76
Ajuizamento Eletrônico em "LOTE" junto ao Tribunal de Justiça.	R\$ 2.260,41	R\$ 27.124,92
IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	R\$ 3.235,96	R\$ 38.831,52
IPTU, ITBI WEB (Emissão de 2º vias de carnês e certidões de débito)	R\$ 968,41	R\$ 11.620,92
ISS Eletrônico	R\$ 3.093,19	R\$ 37.118,28
Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 1.296,76	R\$ 15.561,12
ISS – Taxas e Dívida Ativa	R\$ 3.878,38	R\$ 46.540,56
ISS WEB – (Emissão de 2º vias de carnês e certidões de débito e alvará)	R\$ 1.070,72	R\$ 12.848,64
Saúde	R\$ 1.189,69	R\$ 14.276,28
TOTAL	R\$ 31.732,62	R\$ 380.791,44

Recordamos que essa contratação não contempla os sistemas estruturantes da Câmara Municipal.

Em pesquisa nos Municípios da região do Vale do Ribeira, chegamos a conclusão que as 14 (catorze) cidades atenderam sua demanda por sistemas de gestão pública por meio de contratos de locação (ou cessão) das licenças de uso.

Item	Sistemas Prefeitura	ITARIRI		SETE BARRAS		CAJATI	
		Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).	R\$ 1.726,00	R\$ 20.712,00	R\$ 1.473,74	R\$ 17.684,88	R\$ 1.745,50	R\$ 20.946,00
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	R\$ 3.615,00	R\$ 43.380,00	R\$ 7.725,25	R\$ 92.703,00	R\$ 5.329,17	R\$ 63.950,04
3	Controle Interno	R\$ 1.085,00	R\$ 13.020,00	R\$ 1.473,74	R\$ 17.684,88	R\$ 1.745,50	R\$ 20.946,00
4	Portal da Transparência	R\$ 857,00	R\$ 10.284,00	R\$ 1.711,44	R\$ 20.537,28	R\$ 4.057,25	R\$ 48.687,00
5	Administração Tributária	R\$ 4.080,00	R\$ 48.960,00	R\$ 5.105,80	R\$ 61.269,60	R\$ 5.599,75	R\$ 67.197,00
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico	R\$ 2.097,00	R\$ 25.164,00	R\$ 4.126,47	R\$ 49.517,64	R\$ 4.476,83	R\$ 53.721,96
7	Administração de Pessoal	R\$ 3.485,00	R\$ 41.820,00	R\$ 4.820,56	R\$ 57.846,72	R\$ 5.329,17	R\$ 63.950,04
8	Controle Patrimonial	R\$ 955,00	R\$ 11.460,00	R\$ 1.901,60	R\$ 22.819,20	R\$ 1.669,96	R\$ 20.039,52
9	Almoxarifado e Materiais	R\$ 971,00	R\$ 11.652,00	R\$ 2.186,84	R\$ 26.242,08	R\$ 1.669,96	R\$ 20.039,52
10	Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 2.757,32	R\$ 33.087,84	R\$ 3.869,00	R\$ 46.428,00
11	Saúde	R\$ 2.856,71	R\$ 34.280,52	R\$ 7.606,40	R\$ 91.276,80	R\$ 1.745,50	R\$ 20.946,00
TOTAL		R\$ 23.727,71	R\$ 284.732,52	R\$ 40.889,16	R\$ 490.669,92	R\$ 37.237,59	R\$ 446.851,08

Item	Sistemas Prefeitura	PARIQUERA-AÇÚ		PEDRO DE TOLEDO	
		Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).	R\$ 2.619,00	R\$ 31.428,00	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	R\$ 17.460,00	R\$ 209.520,00	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
3	Controle Interno	R\$ 2.318,30	R\$ 27.819,60		R\$ -
4	Portal da Transparência	R\$ 2.779,05	R\$ 33.348,60	R\$ 2.050,00	R\$ 24.600,00
5	Administração Tributária	R\$ 10.342,63	R\$ 124.111,56	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico	R\$ 10.342,62	R\$ 124.111,44	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
7	Administração de Pessoal	R\$ 7.100,40	R\$ 85.204,80	R\$ 3.550,00	R\$ 42.600,00
8	Controle Patrimonial	R\$ 2.473,50	R\$ 29.682,00	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
9	Almoxarifado e Materiais	R\$ 3.550,20	R\$ 42.602,40	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
10	Compras, Licitações e Contratos	R\$ 5.092,50	R\$ 61.110,00	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
11	Saúde	R\$ 5.092,50	R\$ 61.110,00		R\$ -
TOTAL		R\$ 69.170,70	R\$ 830.048,40	R\$ 21.200,00	R\$ 254.400,00

CANANEIA			
Item	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	Valor Mensal	Valor Anual
1	Administração de Pessoal	R\$ 1.446,76	R\$ 17.361,12
2	Controle Patrimonial	R\$ 732,38	R\$ 8.788,56
3	Controle Interno	R\$ 920,35	R\$ 11.044,20
4	Portal da Transparência	R\$ 632,96	R\$ 7.595,52
TOTAL		R\$ 3.732,45	R\$ 44.789,40

Não obstante, temos os seguintes cenários e alternativas no mercado:

(1) Aquisição de Licença e Código Fonte

Por essa forma de contratação, o Poder Público compra o código fonte e a licença de uso dos sistemas de gestão pública. Com isso, passa a ser o detentor dos programas.

Vantagens:

- Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;
- O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;
- Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria do Poder Público.

Desvantagens:

- Despesa inicial significativa para a compra da licença;
- Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações necessárias.

(2) Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)

Por essa forma de contratação, durante o período determinado em contrato (serviço contínuo) o particular loca a licença de uso de seus sistemas de gestão pública.

Vantagens:

- Geralmente, envolve menor desembolso inicial;
- Atualizações do software geralmente estão inclusas;
- A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso;
- Suporte técnico incluído.

Desvantagens:

- Necessidade de pagamento recorrente;
- Menos controle sobre atualizações e customizações;
- Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.

(3) Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria

Nesse cenário, a Prefeitura e/ou a Câmara Municipal devem possuir equipe técnica especializada, ou seja, concorrer servidores públicos na área de análise e desenvolvimento de sistemas.

Vantagens:

- Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;
- A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.

Desvantagens:

- Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;
- Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;
- O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.

(4) Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizada para o Poder Público

Nesse cenário, a Administração Pública contrata uma empresa especializada para desenvolver os sistemas, de maneira personalizada, visando atender suas necessidades.

Vantagens:

- Empresas especializadas podem criar soluções totalmente adaptadas às necessidades específicas da administração, garantindo um sistema personalizado;
- Contar com uma equipe especializada traz conhecimento técnico avançado, assegurando a implementação eficiente de funcionalidades complexas;
- Muitas empresas oferecem suporte pós-implementação, garantindo que o programa seja mantido e atualizado.

Desvantagens:

- O desenvolvimento personalizado pode ser mais caro, envolvendo custos iniciais e possivelmente taxas recorrentes;
- Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que pode impactar prazos de implementação;
- A administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

8. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Da pesquisa de mercado efetuada, chegamos as seguintes conclusões, comparando-as em termos de vantajosidade econômica, técnica e operacional:

Indicadores	Cenário1 Aquisição de Licença e Código Fonte	Cenário 2 Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)	Cenário 3 Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria	Cenário 4 Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizada para o Poder Público
VANTAGENS	Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;	Geralmente, envolve menor desembolso inicial;	Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;	Empresas especializadas podem criar soluções totalmente adaptadas às necessidades específicas da administração, garantindo um sistema personalizado;

	O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;	Atualizações do software geralmente estão incluídas;	A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.	Contar com uma equipe especializada traz conhecimento técnico avançado, assegurando a implementação eficiente de funcionalidades complexas;
	Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria do Poder Público.	A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso;		Muitas empresas oferecem suporte pós-implementação, garantindo que o programa seja mantido e atualizado.
		Suporte técnico incluído.		
DESVANTAGENS	Despesa inicial significativa para a compra da licença;	Necessidade de pagamento recorrente;	Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;	O desenvolvimento personalizado pode ser mais caro, envolvendo custos iniciais e possivelmente taxas recorrentes;
	Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações necessárias.	Menos controle sobre atualizações e customizações;	Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;	Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que pode impactar prazos de implementação;
		Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.	O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.	A administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

CENÁRIO 1: AQUISIÇÃO DE LICENÇA E CÓDIGO FONTE

Vantajosidade Econômica: **Não há.** A princípio, pois o Poder Público deve despende uma quantia significativa para a aquisição da licença e do código fonte, em montante superior ao planejamento orçamentário para essa finalidade.

Vantajosidade Técnica: **Há.** A implementação, atualizações e customizações ficarão sob o controle do Poder Público.

Vantajosidade Operacional: **Não há.** O Poder Público necessitará de corpo técnico robusto para manter as atualizações e customizações que serão necessárias ao longo do tempo.

CENÁRIO 2: LOCAÇÃO DE LICENÇA (CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE PRATELEIRA)

Vantajosidade Econômica: **Há.** A locação da licença de uso possui valores razoáveis e proporcional ao previsto no planejamento orçamentário do Município.

Vantajosidade Técnica: **Há.** As atualizações de sistema estão inclusas e as implementações são rápidas, pois o sistema já está pronto para uso.

Vantajosidade Operacional: **Há.** A implementação, atualizações e customizações serão de responsabilidade da futura contratada, cabendo ao Poder Público apenas sua fiscalização. A princípio, não há custo adicional, com exceção da customização.

CENÁRIO 3: DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES POR EQUIPE TÉCNICA PRÓPRIA

Vantajosidade Econômica: Não há. O Poder Público não possui corpo técnico especializado, logo, seria necessário concursar servidores públicos para tal tarefa. Com isso, além do tempo despendido, criaram-se cargos públicos, com despesas de natureza continuidade, ou seja, que impactariam o orçamento anual por longo período.

Vantajosidade Técnica: Não há. O Poder Público não possui corpo técnico especializado. Logo, não há como sequer iniciar o projeto.

Vantajosidade Operacional: Não há. O Poder Público não possui corpo técnico especializado. Assim, não existem servidores públicos com conhecimento específico para desenvolver os sistemas.

CENÁRIO 4: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES PERSONALIZADA PARA O PODER PÚBLICO

Vantajosidade Econômica: Não há. A princípio, pois o Poder Público deve despende uma quantia significativa para a contratação desses serviços.

Vantajosidade Técnica: Não há. Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que pode impactar prazos de implementação e utilização dos sistemas.

Vantajosidade Operacional: Não há. A administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

9. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

O Cenário 1 é considerado **inviável** do ponto de vista econômico e operacional, de acordo com as especificações acima.

Os Cenários 3 e 4 são considerados **inviáveis**, do ponto de vista econômico, técnico e operacional.

Logo, não atendem as necessidades e peculiaridades do Município de Eldorado.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO VIÁVEL A SER CONTRATADA

O Cenário 2, é considerado viável do ponto de vista econômico, técnico e operacional, de acordo com as especificações acima.

Portanto, a locação de licença de uso de sistemas de gestão público é a alternativa viável para o Município de Eldorado.

Adicionalmente, temos que a locação de licença de uso é a prática mais utilizada pelos órgãos da Administração Pública, o que vai de encontro as conclusões desse Estudo Técnico Preliminar.

11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o levantamento efetuado, chegamos aos seguintes valores de contratações para sistemas de gestão pública para a Prefeitura e Câmara Municipal, levando em consideração os Municípios da região do Vale do Ribeira, com base no art. 12 do Decreto Municipal 1.013/2021:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	VALOR MEN- SAL	VALOR ANUAL
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	R\$ 3.615,00	R\$ 43.380,00
3	Controle Interno	R\$ 1.085,00	R\$ 13.020,00
4	Portal da Transparência	R\$ 857,00	R\$ 10.284,00
5	Administração Tributária	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
7	Administração de Pessoal	R\$ 3.485,00	R\$ 41.820,00
8	Controle Patrimonial	R\$ 955,00	R\$ 11.460,00
9	Almoxarifado e Materiais	R\$ 971,00	R\$ 11.652,00
10	Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
11	Saúde	R\$ 1.745,50	R\$ 20.946,00
SUB TOTAL 1		R\$ 20.363,50	R\$ 244.362,00

** Valor Referencial

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	VALOR MEN- SAL	VALOR ANUAL
1	Administração de Pessoal	R\$ 1.446,76	R\$ 17.361,12
2	Controle Patrimonial	R\$ 732,38	R\$ 8.788,56
3	Controle Interno	R\$ 920,35	R\$ 11.044,20
4	Portal da Transparência	R\$ 632,96	R\$ 7.595,52
SUB TOTAL 2		R\$ 3.732,45	R\$ 44.789,40

** Valor Referencial

Das estimativas realizadas, o custo total da contratação é de R\$ 244.362,00 (duzentos e quarenta e quatro mil e trezentos e sessenta e dois reais), conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo de responsabilidade do município e de R\$ 44.789,40 (quarenta e quatro mil e setecentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos) de responsabilidade da Câmara Municipal.

Declaramos que esses valores são somente uma estimativa; e que os valores concretos a balizar a reserva orçamentária e constar no edital, somente serão conhecidos no momento da efetiva cotação, com o Termo de Referência, com todas as especificações técnicas e de negócios concluídas.

12. BENEFÍCIOS A SER ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação permitirá a continuidade na automatização de rotinas administrativas, agilizando processos como elaboração de relatórios, controle de documentos e execução de tarefas recorrentes.

A contratação desses sistemas assegura a implementação de práticas e controles eficazes para garantir a segurança da informação, protegendo dados sensíveis e prevenindo acessos não autorizados.

A adoção de sistemas de gestão pública visa reduzir a intervenção humana em processos, aumentando a eficiência e diminuindo a margem de erros, especialmente em tarefas repetitivas e operacionais.

13. PROVIDÊNCIAS A SER ADOTADAS

Considerando que adotamos a locação de licença de uso de sistemas que podem ser operados em plataforma web ou desktop, devemos rever os computadores e servidores que possuímos, para que possam atender a futura contratação.

Ainda, deverá ser abordado de forma detalhada, o regramento de negócio de cada área demandante, para que as funcionalidades de cada sistema a ser contratado reflita exatamente as necessidades e expectativas dos usuários.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Por todo o exposto, ante todas as informações contidas nesse Estudo Técnico, consideramos que a contratação, na modalidade de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública é considerada **VIÁVEL** para essa Administração.

15. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
15/05/2024	1.0	Finalização da primeira versão	ANDRÉ LUIZ DA SILVA LARA

16. RESPONSÁVEIS

ANDRÉ LUIZ DA SILVA LARA
Diretor Administrativo/Financeiro

17. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atestamos sua conformidade às disposições da Lei nº 14.133 de 2021, e Decreto Municipal 1.013/2021.

Eldorado, 15 de maio de 2024.

ANDRÉ LUIZ DA SILVA LARA
Diretor Administrativo/Financeiro

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Eu (nome, cargo que ocupa na empresa, nº do documento de identidade e do CPF/MF), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, nº do CNPJ/MF, endereço completo), interessada em participar no **Processo Licitatório nº 029/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024, DECLARO:**

a) sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, por seu representante legal, abaixo assinado, ser:

() **Microempresa** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

() **Empresa de Pequeno Porte** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Ou

() Não me enquadro nos benefícios do tratamento diferenciado da Lei Complementar 123/2006 acima descritos.

b) nos termos do art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à sua habilitação

c) com relação ao que se refere o artigo 68, VI, da Lei nº 14.133/2021, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal;

d) a inexistência de sanção que impossibilite participar da licitação, nos termos do artigo 14, da Lei nº 14.133/2021;

e) ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no Edital acima referido para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

f) sob as penas da lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, pertencentes ou vinculados a qualquer dos órgãos celebrantes, sendo de inteira responsabilidade do LICITANTE a fiscalização dessa vedação.

g) como responsável ou responsáveis que assinarão a ARP e Termo de Ciência e Notificação o Sr.(a) (nome, qualificação completa, cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do documento de identidade, do CPF/MF, data de nascimento, e-mail pessoal e e-mail corporativo) e, se procurador o instrumento de mandato.

Cidade, (dia) de (mês) de 2024.

(assinatura do responsável legal)
Nome Completo
RG / CPF
Função ou cargo

**ANEXO III**
MINUTA DO CONTRATO**PROCESSO Nº 029/2024**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**CONTRATO Nº ____/2024**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO E A EMPRESA _____, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS AOS SEGUINTE SETORES: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO PARA ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL JUNTO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro (2024), a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Nossa Senhora da Guia, N.º 348, Centro, Eldorado/SP, CEP 11.960-000, inscrita no CNPJ/MF 45.089.885/0001-85, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **Dinoel Pedroso Rocha**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG **.996.***-3 e CPF/MF ***.963.***-41, residente e domiciliado à Rua, nº, bairro, CEP, em Eldorado/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa (razão social, endereço, CNPJ/MF, Inscrição Estadual e demais qualificações da empresa vencedora da licitação), neste ato representada, nos termos do (ato autorizativo da representação) por (nome, endereço e qualificação do representante da empresa vencedora da licitação), doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto Municipal nº 1.013/2021 e 1087/2022 (LGPD) e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO, resultado da licitação e homologação pelo Prefeito Municipal de Eldorado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. - Tem o presente contrato a finalidade de regular a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em fornecimento e manutenção de sistemas informatizados de Gestão Pública, destinados aos seguintes setores: Administração de Pessoal, Almoxarifado, Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Controle Interno, Portal da Transparência, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica, Módulo de Ajuizamento Eletrônico para organização, manutenção e distribuição de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ _____ (_____) pelo fornecimento, implantação, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições: A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ _____ (_____) a ser pago em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratada se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite de 90 (noventa) dias.



2.2 Fica desde já estabelecido, que o pagamento da fatura apresentada, será efetuado em, no máximo 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva Nota Fiscal, desde que aceita como "de acordo", pela fiscalização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

Órgão: 02.00 PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária: 02.02 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0002.2002 - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Unidade Orçamentária: 02.02.02 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

04.123.0002.2002 - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Unidade Orçamentária: 02.06 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.302.0007.2007- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. - O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, podendo a vigência, ser prorrogada se houver necessidade e interesse da CONTRATANTE e observando-se os procedimentos legais; sendo necessário para tanto, a elaboração de um termo aditivo, a ser assinado por ambas às partes.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA ENTREGA

5.1. - A instalação e implantação dos sistemas informatizados, a migração e conversão de dados e a capacitação de todos usuários que utilizam os sistemas em suas respectivas áreas **em no máximo 90 (noventa) dias a contar da emissão da ordem de serviços**, tendo pleno e total conhecimento que a atual plataforma do município utiliza linguagens como o VB (Visual Basic), Delphi, Html, Java Script, Php, banco de dados SQL Server e Firebird.

5.2. - Os sistemas deverão ser implantados por funcionários altamente capacitados da empresa Contratada, no local indicado pelo Departamento de Administração, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, correndo por conta do Contratado todas as despesas decorrentes da execução dos serviços in loco.

5.3. - Endereço do Servidor principal dos sistemas: Praça Nossa Senhora da Guia, 348, Centro, CEP 11.960-000.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- Fornecimento, implantação dos sistemas, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em no Termo de Referência e ETP do Edital;
- Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (08h00min - 17h00min).
- Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.
- Instruir o usuário da Contratante a elaborar back-up diariamente.
- A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2 A CONTRATANTE obriga-se a:

- Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas;



- b) Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
 - c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
 - d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
 - e) Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT, DBF ou outro necessário para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.
 - f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
 - g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
 - h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
 - i) Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.
 - j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.
 - k) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original dos sistemas na CONTRATANTE.
 - l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
 - m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos sistemas.
 - n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.
- 6.3 As obrigações decorrentes do presente contrato não poderão ser sub-rogadas no todo ou em parte, ressalvada a hipótese de sub-rogação autorizada pela CONTRATANTE.
- 6.4 A sub-rogação de que trata a cláusula anterior não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e das penalidades previstas no caso de descumprimento das mesmas.
- 6.5. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES.

7.1 - As sanções previstas no Artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas observando-se:

§ 1º. O devido Processo de Responsabilização a que se refere o Art. 158 da Lei 14.133/2021 que deverá seguir o seguinte rito:

§ 2º. Da advertência; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) depois de oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

§ 3º. Da multa; nos próprios autos do mesmo processo licitatório ou compra direta em que tenha ocorrida exclusivamente infração de inexecução parcial (Art. 155, I) após oportunizado no prazo de 15 (quinze) dias úteis o contraditório e a ampla defesa em resposta a simples notificação, contados do recebimento desta.

a) quando cumulativa com as sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Art. 156, III e IV), a sanção de multa integrará o processo de responsabilização.

b) os percentuais de multa serão aplicados na seguinte proporção:

I - dar causa à inexecução parcial do Contrato; 0,5% (meio por cento) ao dia do valor do objeto da inexecução até o limite de 10 % (dez por cento);

II - dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; 10 % (dez por cento), se o dano for aferível e superior a 10%, prevalecerá o valor do dano, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;



- III - dar causa à inexecução total do Contrato; 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; 2% (dois por cento) do valor da proposta ofertada;
- VI - não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; 5% (cinco por cento) do valor da proposta ofertada;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; 0,5% (meio por cento) ao dia do valor do objeto em atraso até o limite de 30 % (trinta por cento);
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; 30 % (trinta por cento) do valor da proposta ou do Contrato.
- § 4º. Do impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; a aplicação da sanção será precedida do devido processo de responsabilização nos termos do Art. 158 da Lei 14.133/2021 instaurado por ato do secretário da pasta prejudicada com o inadimplemento, observando o rito do art. 41 do Decreto Municipal 1.013/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

8.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

8.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente Contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO.

9.1 - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização geral dos serviços contratados, podendo, para esse fim, designar prepostos, aos quais a DETENTORA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhe o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

9.2 - A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e a aplicação dos métodos construtivos e ensaios pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços executados.

9.3 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste instrumento.

9.4 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a DETENTORA de qualquer obrigação aqui prevista.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA.

10.1 - A DETENTORA fica dispensada, neste ato, da prestação de garantia prevista na Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA NOMEAÇÃO GESTOR

11.1 - Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do Contrato, para fins do disposto na Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto do Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO**

12.1 - O presente contrato é regulado expressamente pela Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto Municipal nº 1.013/2021 e 1087/2022 (LGPD) e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos, além das demais disposições legais pertinentes, aplicáveis, inclusive, aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros finalidades;

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** será responsável por obter o consentimento dos titulares;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

e) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela **CONTRATADA**, para atender ao acima, esta garante que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da **CONTRATADA**;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

e.1.4) sempre que necessário, orientará a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

e.1.5) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.6) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

e.1.7) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

e.1.8) tratará os dados pessoais apenas em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas



obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.9) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.10) notificará imediatamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

e.1.11) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

e.1.12) a pedido da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

e.1.13) em caso de subcontratação, informará previamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** que poderá anuir por escrito;

e.1.14) os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

e.1.15) enviará imediatamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO** uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

13.2 A **CONTRATADA** dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**.

13.3 O eventual acesso, pela **CONTRATADA**, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a **CONTRATADA** e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

13.4 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e demais Órgãos de controle administrativo;

13.5 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13.6 O Encarregado de Dados (DPO) da **CONTRATADA** manterá contato formal com o Encarregado de Dados (DPO) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

13.7 A critério do Encarregado de Dados da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, a **CONTRATADA** poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

13.8 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

13.9 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.



Prefeitura Municipal da
Estância Turística de Eldorado

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Eldorado, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão judicial ou extrajudicial oriunda deste contrato.

E, por estarem de acordo, subscrevem o presente contrato em 03 (três) vias, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Estância Turística de Eldorado, ____ de _____ de 2024.

DINOEL PEDROSO ROCHA

Prefeito Municipal
Pela CONTRATANTE

(Nome da empresa vencedora da licitação)

(Responsável pela empresa vencedora da licitação)
Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome Completo
RG N.º

Nome Completo
RG N.º

**TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTRATO Nº _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS AOS SEGUINTE SETORES: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO PARA ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL JUNTO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Estância Turística de Eldorado, _____ de _____ de 2024.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:Nome: **DINOEL PEDROSO ROCHA**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF/MF ***.963.***-41 - RG **.996.***-3

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): (13) 3871-6100

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal da
Estância Turística de Eldorado

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: **DINOEL PEDROSO ROCHA**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF/MF ***.963.***-41 - RG **.996.***-3

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): (13) 3871-6100

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____



ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

PROCESSO Nº 029/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024
EDITAL Nº 017/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS AOS SEGUINTE SETORES: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, IPTU, IPTU WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO PARA ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL JUNTO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

A empresa (nome da pessoa jurídica, nº do CNPJ/MF, endereço completo), através de seu representante legal infra-assinado, vem pela presente, apresentar a Vossa Senhoria, nossa Proposta Comercial, referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos do Termo de Referência.

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria).	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
2	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	R\$ 3.615,00	R\$ 43.380,00
3	Controle Interno	R\$ 1.085,00	R\$ 13.020,00
4	Portal da Transparência	R\$ 857,00	R\$ 10.284,00
5	Administração Tributária	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
6	NF Eletrônica e ISS Eletrônico	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
7	Administração de Pessoal	R\$ 3.485,00	R\$ 41.820,00
8	Controle Patrimonial	R\$ 955,00	R\$ 11.460,00
9	Almoxarifado e Materiais	R\$ 971,00	R\$ 11.652,00
10	Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
11	Saúde	R\$ 1.745,50	R\$ 20.946,00
SUB TOTAL 1		R\$ 20.363,50	R\$ 244.362,00

** Valor Referencial

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Administração de Pessoal	R\$ 1.446,76	R\$ 17.361,12
2	Controle Patrimonial	R\$ 732,38	R\$ 8.788,56
3	Controle Interno	R\$ 920,35	R\$ 11.044,20
4	Portal da Transparência	R\$ 632,96	R\$ 7.595,52
SUB TOTAL 2		R\$ 3.732,45	R\$ 44.789,40

** Valor Referencial

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$(valor por extenso).

Declaramos para os devidos fins que concordamos com a condição da Municipalidade remunerar a implantação/migração dos sistemas no montante de 50% do valor de 01 (uma) mensalidade obitida na licitação, após a conclusão dos serviços e com os sistemas operando em 100% de suas funções.

1. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, fica o licitante liberado dos compromissos assumidos.



2. Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, de acordo com a entrega efetivamente executada.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Cidade, (dia) de (mês) de 2024.

Nome Completo

RG / CPF

Função ou cargo

Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa licitante



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1B07-F44C-7E66-1590

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DINOEL PEDROSO ROCHA (CPF 085.XXX.XXX-41) em 11/06/2024 16:23:06 (GMT-03:00)

Papel: Prefeito

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://eldorado.1doc.com.br/verificacao/1B07-F44C-7E66-1590>