



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**  
(enviar para e-mail: [licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com))

**PREGÃO PRESENCIAL N° 121/2017**

**PROCESSO N° 9296/2017**

**Denominação:**

**CNPJ n°:**

**Endereço:**

**e-mail:**

**Cidade**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**Contato:**

**Obtivemos, através do acesso à página [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.**

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Nome:**

**Senhor Licitante,**

**Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Diretoria de Licitações e Compras.**

**A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Bertioga da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.**

**Recomendamos, ainda, consultas à [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.**



**PREFEITURA DE BERTIOGA  
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº /2017 - DLC**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9296/2017**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-000

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 09/01/2018 ATE ÀS 13h30**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09/01/2018 ÀS 14h00**

**Fundamento Legal:** Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária previstas 01.17.01.04.122.0031.024.3.3.90.39.00



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria de Administração e Finanças, através da Diretoria de Licitações e Compras, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

## **1 - DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

1.2 A presente licitação tem como valor global estimado é de R\$1.468.670,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e oito mil, seiscentos e setenta reais), para o período de 12 (doze) meses

## **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

2.1 O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

**3.2.** Será vedada a participação de:

3.2.1 Consórcios;

3.2.2 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.3 Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Bertioga, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

3.2.4 Empresas com falência decretada;

3.2.5 Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

## **4. DA VISITA TÉCNICA**



4.1. As licitantes interessadas na contratação deverão realizar visita técnica, até às 16:00 do dia anterior a data prevista para entrega e abertura dos envelopes, com a finalidade de tomar pleno conhecimento do local, das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldades dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto do presente edital, dirimir eventuais dúvidas, assim como, propiciar tempo hábil para que as licitantes elaborem adequadamente as suas propostas, não podendo ainda, a futura contratada alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do contrato, com reflexo nos respectivos custos e preços.

4.2. A Visita deverá ser realizada por intermédio de agendamento, junto a Diretoria de Licitação e Compras, através telefone (0xx13) 3319-8046 das 09h00 às 16h00, devendo o representante da interessada na data e horário marcado comparecer à referida Unidade, sito à Rua Luiz Pereira de Campos nº 901, Paço Municipal, Centro, Bertioga, quando lhe será dada autorização para realização das visitas nas Unidades.

4.3. Solicita-se que o (s) representante (s) esteja no local com no mínimo 15 minutos de antecedência ao horário marcado, munido de credencial assinada pelo representante legal da proponente com poderes específicos para realização da visita, portando identificação, por meio de documento oficial que contenha foto.

4.3.1 O documento de credenciamento acima citado poderá ser, em se tratando de sócio, o “Contrato/Estatuto Social” ou, em se tratando de preposto, “Carta de Credenciamento” acompanhada do Estatuto/Contrato Social.

4.4 Nenhum representante, ainda que credenciado, poderá representar mais de uma licitante;

4.5 Quando da visita técnica, ao representante da licitante será fornecido Atestado para atendimento à exigência constante do item 8.2.6.3 deste Edital, conforme modelo constante do **ANEXO XIII**

## **5. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30



(trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

5.1 O representante deverá apresentar-se munido de: **(FORA DOS ENVELOPES)**:

5.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

5.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;

5.1.3 Quanto aos representantes:

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

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

5.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação **(Anexo III)**.

5.2 . Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

5.2.1 O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na**



**condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;**

5.2.2 A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 ;

5.3 As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

5.4 Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

5.5 Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

5.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.7 Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5.8. Abertura dos Envelopes:

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 1**

PREGÃO PRESENCIAL - nº \_\_\_\_/2017- DLC (a empresa deverá mencionar



o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 9296/2017  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**ENVELOPE 2**

PREGÃO PRESENCIAL - nº \_\_\_\_/2017- DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 9296/2017  
**HABILITAÇÃO**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**6. DA PROPOSTA**

6.1 A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

6.1.1 Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

6.1.2. O pregoeiro se reserva o direito de, a seu critério, proceder diligência junto ao licitante para obtenção da informação, quando esta não constar da proposta

6.1.3 Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

6.2 A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, deverá conter ser formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, **60 dias**, e prazo de pagamento de no mínimo **10 dias úteis subsequentes ao da prestação de serviço**;

6.2.1. Os valores serão mensais, líquidos, fixos e reajustáveis após 12 meses, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço para instalação, conversão de dados, treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da Municipalidade e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação,
------	-----------------------------	-------------------------



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

		Conversão e Treinamento
01	Administração Tributária	
02	Administração Orçamentária e Financeira	
03	Administração de Recursos Humanos	
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio	
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão	
06	Ouvidoria	
07	Administração de Frotas	
08	Administração de Cemitérios	
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação	
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação	
Valor Total (B)		

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Tributária		
02	Administração Orçamentária e Financeira		
03	Administração de Recursos Humanos		
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio		
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão		
06	Ouvidoria		
07	Administração de Frotas		
08	Administração de Cemitérios		
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação		
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação		
Valor Total Mensal para 12 Meses (A)			

Valor Total Global (A) + (B)	
------------------------------	--

6.3 Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

6.4 Recomenda-se acompanhar a proposta comercial, declaração contendo dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato a ser firmado, que será celebrado com a vencedora do certame, conforme modelo fornecido (**conforme modelo no Anexo VII**)

## 7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



7.1 No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 5.

7.2 Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

7.3 O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

7.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

7.4.1 Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.

7.4.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

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

7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

7.8 Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.



7.9 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

7.11 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

7.12 O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

7.13 A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.

7.14 Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

7.15 Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014;

## **8. HABILITAÇÃO**

8.1 Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “B” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

8.2 Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 8.3.**

### **8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

8.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade



comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

8.2.1.4 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

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

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 8.2.1.1 a 8.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

## **8.2.2. REGULARIDADE FISCAL**

8.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

8.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO VIII**.

8.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO IX**.



8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

### **8.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA**

8.2.3.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo X**.

### **8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.2.4.1 Certidão Negativa ou Positiva de Recuperação Judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes, devendo ser apresentada na seguinte forma:

8.2.4.1.1 Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

### **8.2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.2.5.1 - Comprovação de que o licitante forneceu serviços compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2.5.1.1 - Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais dos sistemas que a licitante pretende fornecer.

8.2.5.1.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

### **8.2.6. OUTRAS DECLARAÇÕES**

8.2.6.1 Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo XI**.



8.2.6.2 Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar, conforme **Anexo XII**

8.2.6.3 Atestado de visita técnica fornecido pelo Município de Bertioga, de que a proponente através de seu representante, visitou e vistoriou o local da obra, nos termos estabelecidos no item 4 do presente Edital (Anexo **XIII**)

8.2.6.3.1 - Atestado de vistoria técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da prefeitura, emitido pela Seção de Licitações e Compras, acompanhada das declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item. As empresas que optaram em não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnica facultativo, no entanto deverão apresentar as declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item, da Licitante atestando que:

a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da prefeitura e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

### **8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

8.3.1 Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.3.2 A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

8.3.3 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os



estabelecimentos.

8.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

8.3.4 A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Diretoria de Licitações e Compras.

8.3.5 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

8.3.6 Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

8.3.7 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação

**8.3.8 No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:**

**8.3.8.1** As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

**8.3.8.2** No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**a)** Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

**8.3.8.3** Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob



pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

**a)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**b)** Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**c)** Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

**d)** Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**e)** O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**8.3.8.4** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

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

**a)** A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 18**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.



**8.3.8.6** Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “**8.3.8.5**”, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

9.1. A Proponente classificada em primeiro lugar, será convocada pela Administração no prazo mínimo de 03 (três) a demonstrar para a Comissão de Licitação o Sistema, de forma a comprovar que atende aos requisitos descritos no **ANEXO I – Termo de Referência**.

9.2. Da prova de conceito será emitido um laudo pela Comissão Técnica, designada para esse fim.

9.3. A não comprovação funcional dos requisitos mínimos especificados remeterá a desclassificação da empresa.

## **10. FASE RECURSAL**

10.1 A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias úteis, na forma e nos prazos previstos pelas disposições legais e deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Bertioga, Diretoria de Licitação e Compras, sito a Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Bertioga/SP, nos dias úteis, no horário das 9:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

10.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **11. ADJUDICAÇÃO**

11.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.



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

11.3 Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.2 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Bertioga e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.3 A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

## **13. DO CONTRATO**

13.1 Após a homologação da licitação e emissão da Nota de Empenho, a Adjudicatária será convocada pela Diretoria de Licitações e Compras para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o termo Contratual, nos termos da minuta apresentada.

13.2 A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

13.3 Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

13.4 No ato da assinatura do contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



13.5 A proponente vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato deverá prestar para a garantia da perfeita execução dos serviços, caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1.º, do artigo 56 da Lei 8.666/93.

#### **14 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **15. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 14.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

15.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in-loco*”, quando requisitado pela prefeitura.

15.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

15.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

15.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90



(noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

15.5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

15.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no item 18 deste edital.

15.5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

15.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

15.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

15.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

15.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

15.6.4. Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

15.6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

15.6.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte técnico na sede da CONTRATANTE, com pelo menos 2 (dois) técnicos treinados para atendimento



“in loco”, durante o período de vigência do contrato.

15.6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

15.6.7. Fornecer a CONTRATANTE ao final da implantação dos sistemas, a seguinte documentação:

- a) Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE
- b) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento);
- c) Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

15.6.8. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

15.6.9. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

15.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

15.8. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

15.9. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

## **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente conferida e com o devido, “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável da Diretoria de Trânsito e Transporte e/ou Secretário de Segurança e Cidadania

16.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais os dados para pagamento através de depósito, como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o mesmo ficará retido por falta de informações fundamentais.



16.2.1 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura

16.3. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.4. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

16.5 Para efeito de pagamento das etapas de serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS e FGTS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários.

## **17. PREÇOS**

17.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses. O reajuste será regido pelas disposições dos artigos art. 40, inc. XI, art.55, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993 e arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192, de 2001, desde que respeitado o interregno de 12 meses.

## **18. PENALIDADES**

18.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

18.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

18.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

18.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

18.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;



18.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta;

18.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

18.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**18.3 DAS MULTAS** - em cada caso, aplicar-se-á:

18.3.1 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

18.3.2 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

18.3.3 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

18.3.4 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

18.3.5 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

18.3.6 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

18.3.7 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

18.3.8 Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

18.3.9 será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

18.4 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

18.5 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa,



sujeitando a devedora a processo executivo.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 6

19.2 Os documentos apresentados em cópia sem autenticada por Cartório competente, serão autenticados pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

19.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

19.3. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico ([licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com)), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

19.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.6 Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou



do resultado do processo licitatório.

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

19.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMB.

19.10 As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga com edições aos sábados e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

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

19.12 A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

19.13 As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

19.14 No caso de desclassificação ou inabilitação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

18.14 Fica eleito o Foro Distrital de Bertioga para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **20. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Termo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes

ANEXO V – Proposta Comercial

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

e indiretas

ANEXO VII – Dados para elaboração contrato

ANEXO VIII – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Estado;

ANEXO IX – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Município

ANEXO X – Declaração de regularidade habilitatória;

ANEXO XI – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações.

ANEXO XII - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar

ANEXO XIII – Termo de Visita técnica

ANEXO XIV – Minuta do contrato

Bertioga, 22 de dezembro de 2017

**ROBERTO CASSIANO GUEDES**  
**Secretario de Administração e Finanças**



**ANEXO I.1**

**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 121/2017**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1) CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
2. O sistema gerenciador de Banco de Dados será o MS SQL SERVER 2008 ou versão superior;
3. O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações Web;
4. O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior.
5. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;
6. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;
7. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
8. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
10. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
11. Permitir a consulta e visualização dos objetos compilados de banco de dados, como stored procedures, functions e triggers associadas as tabelas do sistema;
12. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);
13. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema;
14. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
15. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);



16. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;
17. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
18. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
19. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
20. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
21. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
22. Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições;
23. Permitir executar scripts Sql Ansi de seleções, atualizações, exclusões e inserções diretamente no banco de dados do sistema conectado. Essa funcionalidade deverá ser restrita ao usuário administrador-geral dos sistemas. Os scripts deverão ser digitados em uma tela do Sistema;
24. Possibilitar que os usuários criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos do sistema, aplicando essas alterações diretamente na estrutura de dados do sistema, sem a necessidade de o usuário escrever os comandos Sql, para aplicar as modificações no banco de dados;
25. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação;
26. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
27. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
28. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
29. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
30. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios;
31. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados;
32. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
33. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;
34. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados e consultas a relatórios;
35. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;



36. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
37. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;
38. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
39. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;
40. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.
41. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
42. Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da atualização do sistema para novas versões.

## **2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

### **A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Especificações das características gerais obrigatórias, que todos os sistemas solicitados devem atender, para ser instalados na Prefeitura Municipal.

#### **CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE**

- 01 Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura
- 02 Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.)
- 03 Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável
- 04 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados
- 05 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado
- 06 Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária
- 07 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo
- 08 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas



pelos usuários com direitos para essa tarefa

09 Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos

10 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro

11 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados

## **CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS**

12 Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 1.2

13 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados

14 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa

## **IMOBILIÁRIO**

15 Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificações das características contidas no descritivo do Item 1.3

16 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou

17 Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes

18 Na alteração de proprietários, deverá ser emitida alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte resultar positivo

19 Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro

20 Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e a o Logradouro para qual está direcionada

21 Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais, conforme Item 1.4

22 Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário

23 Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário

24 Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança

25 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado

26 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo

27 Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados



referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento

28 Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa

29 Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento

30 Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel, contendo as características descritas no Item 1.5 e possibilitando o lançamento do ISS de construção e a geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS

31 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 1.8

32 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa

33 Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração

34 Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências

35 Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro

36 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro

37 Conter rotina para criação de criticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados

38 Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais conforme descrito no Item 1.9

39 Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face, conforme características descritas no Item 1.6

40 Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel

41 Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores

42 Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores

43 Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos

44 Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas

45 Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos



carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão

46 Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior. As características do cadastro constam no Item 1.10

47 Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação

48 Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento

49 Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício

50 Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro dispostas no Item 1.3

51 Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso

52 Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel

53 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo

## **CONTRIBUICAO DE MELHORIA**

54 Conter rotina de calculo para atendimento das formulas prevista em lei, de rateio dos custos do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo e imóveis beneficiados

## **MOBILIARIO**

55 Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificação das características contidas no descritivo do Item 1.11

56 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspenso) registrando o período de inicio e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou

57 Conter histórico das ocorrências de alterações de nome, razão social ou cnpj, registrando a data, usuário e período de vigência

58 Conter cadastro de documentos de forma a permitir que seja informado mais de um tipo de documento para o cadastro

59 Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro

60 Conter Cadastro dos Contadores associado ao Cadastro Mobiliário, devendo este estar contido no Cadastro Único de Contribuintes

61 Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega,



registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro

62 Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento

63 Conter Cadastro de Unidades de calculo Ex: (Mesa Bilhar, Cadeira Cabeleireiro, Etc.) informando quantidade e período inicial e final para efeito de cálculos proporcionais do tributo

64 Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de inicio e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores

65 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado

66 Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de inicio e fim de sua vigência

67 Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e os lançamentos dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais

68 Conter Cadastro para o registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.)

69 Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo, conforme descrito no Item 1.18

70 Conter Cadastro de Táxi, conforme descrito no Item 1.13

71 Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme descrito no Item 1.12, e emissão do documento

72 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descrita no Item 1.8

73 Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais

74 Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade, conforme descrito no Item 1.14

75 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro

76 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados

77 Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos

78 Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Inicio de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração ou o pagamento espontâneo por parte do prestador

79 Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para



emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão

79 Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), conforme descrito no Item 1.15

80 Emissão do Alvará conforme o seu contexto (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.)

81 Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados por qualquer campo dos lançamentos e informar a ordenação que deverá ser impresso

82 Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão

83 da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc

84 Emitir extrato dos Movimentos Econômicos por competência, apresentado os valores de receita bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver

85 Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão e um ou mais itens com os valores dos serviços prestados. Deverá também fazer o Lançamento do ISS e emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação

## **AUTO DE INFRAÇÃO**

86 Conter rotina para o Cadastro de Notificações, conforme descrito no Item 1.16 e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação

87 Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração conforme descrito no Item 1.17 e a geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação, a descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal), emissão do Auto de Infração e registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

## **PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES**

88 Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco será o receptor do documento a ser emitido, conforme descrito no Item 1.7

89 Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices

90 Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade

91 Conter Cadastro de Mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação

92 Conter Cadastro de Parâmetros para os cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município



93 Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios e filtros dinâmicos para especificar quais os tributos podem ser beneficiados pelos programas

94 Conter Cadastro de Mensagens de Alertas para que o sistema ou os gestores dos setores possam interagir com os usuários mostrando-lhes as restrições a Parcelamento de debito, consulta de debito e emissão de documento de arrecadação, certidões e alterações cadastrais etc

95 Conter Cadastro de parâmetros para calcular os vencimentos das parcelas lançadas para qualquer tributo

96 Conter Cadastro de Parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos, em no mínimo: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, os tributos a serem lançados, valor mínimo do lançamento, valor mínimo por parcela lançada e a data do efetivo lançamento

97 Conter Cadastro de Parâmetros de Tributos que com fórmula de cálculo dinâmico, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados

98 Conter Cadastro de Parâmetros para configurar o tributo e a classificação da receita contabil dos valores recebidos de débitos inscritos e não inscritos em Divida Ativa, para os seguintes valores: Original, Correção Monetária, Juros, Multa e valor de Diferença para os casos de recebimentos a maior

99 Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável de débitos vencidos, parametrizados por faixa de código de cadastros, faixa de datas das parcelas vencidas, podendo ser vinculado ao programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) e emitir documento de demonstrativo dos débitos e no formato de ficha de compensação no modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento

100 Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores da planta genérica de terreno e construção, preços públicos e tabelas de atividades para cálculos dos lançamentos Imobiliários, mobiliários etc

101 Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:1. Permitir escolher o cadastro de origem da consulta ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc.2. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando consultar por tributos e vencimentos ou por tributos e exercício de lançamento.3.

Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato de ficha de compensação.4.

Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas5. Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de debito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente na prefeitura, apresentando valor total do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas.Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal

102 Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto

103 Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro

104 Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos podendo registrar também o acompanhamento histórico de suas fases e após a conclusão do processo



efetuar a compensação de valores já pagos destes lançamentos em outros débitos ainda em aberto  
105 Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas

## **TESOURARIA**

106 Possuir módulo que habilite operações de caixa para o recebimento e autenticação de documentos para pagamento de tributos lançados pela Prefeitura, efetuando a baixa imediatamente no sistema de tributos, com controle de abertura e fechamento de caixa e emissão de ficha detalhe das transações de autenticação e emissão de boletim de fechamento diário das transações efetuadas

107 Possuir módulo que permita o cadastramento, lançamento e recepção de arquivos de débito automático, mantendo os históricos de todas as transações efetuadas

108 As rotinas de baixas de tributos deverão assegurar que: o Documentos baixados com valor a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto.o Quando a parcela paga for a ÚNICA, e também dor pago com um valor menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado

109 Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto

110 Conter rotina para baixa de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas

111 Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa

112 Conter cadastro e rotina para compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa

113 Conter rotina para baixa automática de resíduos de baixas com valores considerados diminutos e não passível de cobrança

114 Conter rotina que possibilite a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carne

115 Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional com as seguintes características:1. Manter os registros históricos para consultas posteriores, 2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis

116 Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período

117 Conter rotina para registrar os canhotos de entrega de documentos, informando: Data da diligencia de entrega, Entregador, recebedor, motivo de não entrega, Numero da caixa e do lote



de arquivamento

## **DIVIDA ATIVA**

118 Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente e Termo de Abertura e Fechamento

119 Emitir a Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, numero do livro, numero da folha, numero da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.

120 Conter rotina para a geração e acompanhamento histórico do processo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de divida do processo.

121 Conter rotina para a distribuição eletrônica dos processos de ajuizamento com o fórum e a recepção do arquivo de retorno para atualização das informações referente a Numero do Processo, vara, data de distribuição.

122 Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em divida ativa com as seguintes características: 1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente na prefeitura. 2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo 3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento 4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado. 5. Emitir Termo de confissão de divida conforme legislação vigente. 6. Emitir Carne com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três laminas por folha e formato de ficha de compensação. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento

123 Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual ou coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do debito mais antigo para o mais atual.

124 Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Sobrestamento do processo

125 Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito

126 Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo

127 Conter rotina para identificar os débitos em aberto de parcelamentos cancelados e que ainda não foram executados, gerando automaticamente o processo de execução fiscal.

128 Conter relatório de débitos inscritos em divida ativa e que ainda não foram executados

129 Conter relatórios de débitos vencidos que ainda não foram inscritos em divida ativa

130 Conter rotina para a apuração de certeza e liquidez dos débitos inscritos, e a composição de sua fundamentação legal conforme a Lei Federal 6.830/80.

131 Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente no conta corrente do contribuinte

## **PREÇOS PÚBLICOS**



132 Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação para recolhimento na rede bancaria

## **RELATORIOS**

133 Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos lançamentos no

134 período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final

135 Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos inscritos em Divida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em divida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final

136 Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de tributos no período

137 Conter Relatório de demonstrativo geral analítico dos Débitos Não Tributários inscritos em Divida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em divida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final

138 Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de Débitos Não Tributários no período, demonstrando o exercício do lançamento do debito

139 Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período

140 Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período

141 Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado

142 Conter Relatório com os Maiores recebimentos por contribuinte de tributos, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado

143 Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)

144 Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)

## **SERVIÇOS ON-LINE**

145 Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocáticos, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados e ficha de compensação para pagamento na rede bancaria

146 Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Debito, Certidão Positiva de Debito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários

147 Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas

148 Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito

149 Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, possibilitando o contribuinte a selecionar



as parcelas a ser parceladas e a emissão de Temo de Confissão de Divida Ativa e Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de compensação.

## **Anexo – Cadastros técnicos**

### **1.1 - CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES**

Contêm informações de todos as pessoas físicas e jurídicas (e sócios) sujeitas a algum tributo no Município.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código Contribuinte.	Número de Identificação de Contribuinte;
CPF / CNPJ e RG/Inscrição Estadual.	Número do CPF no caso de pessoas físicas ou CNPJ para pessoas jurídicas, e RG nos casos de pessoas físicas ou Inscrição Estadual no caso de pessoas jurídicas.
Nome do contribuinte.	Nome ou razão social do contribuinte dependendo da natureza jurídica deste;
Nome fantasia.	Informar o nome que a empresa adota para fins publicitários;
Natureza jurídica do contribuinte.	Deve permitir a identificação da natureza jurídica do contribuinte: Física; Jurídica;
Domicílio Fiscal do Contribuinte.	É o endereço completo do domicílio fiscal do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro; Município; Unidade da Federação; CEP;
Outros documentos de identificação da Pessoa Física.	São informações de outros documentos de identificação da Pessoa Física: Matrícula do conselho regional para profissões regulamentadas;

### **1.2 - CADASTRO ENDEREÇOS**

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Cep	Cep – 00000-000
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Bairro	Nome do Bairro
Cidade	Nome da Cidade
Numero Inicial	Numero de Porta Inicial
Numero Final	Numero de Porta Final



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Lado	Lado da Rua para este cep
Cep Anterior	Cep Anterior

### 1.3 - CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Contêm as características de todos os imóveis.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
<b>Informações de localização e identificação do imóvel.</b>	
Inscrição cadastral.	Registro numérico do imóvel perante . Deve ser obtido através da codificação da setorização fiscal.
Inscrição anterior.	Para referência ao cadastro anterior;
Código do(s) Contribuinte(s).	É o número de identificação do(s) contribuinte(s) no Cadastro Único de Contribuintes do(s) proprietário(s) do imóvel. Esta informação poderá ter várias ocorrências;
Código do logradouro.	Código do logradouro onde se localiza o imóvel;
Número.	Número predial postado na fachada do imóvel;
Complemento.	Informações de complementação do endereço do imóvel;
Loteamento/Quadra/Lote	São as informações que identificam o imóvel no cartório de registro de imóveis ou no cadastro de aprovação de loteamento do Município;
Código da face de quadra.	É o Código da face de quadra ou seção de logradouro da localização do imóvel;
Utilização.	Indicação da utilização do imóvel: Vago; Residencial; Industrial; Comércio; Agropecuário; Prestação de serviços; Mista; Complementar; Categoria de uso;
Ocupação.	Indicação da situação da edificação no imóvel: Edificado; Não edificado; Em demolição; Em ruínas; Em construção;
Patrimônio.	Indicação do tipo do patrimônio: Público; Particular; Religioso;
Número do Habite-se.	É o número do Habite-se da construção;
Ano de construção da edificação e da reforma.	Será utilizado para os Municípios que utilizam o fator de obsolescência para cálculo do IPTU;
Uso do imóvel.	Indicação da utilização do imóvel:



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
	Uso pelo proprietário; Alugado; Cedido;
Lançamento englobado.	Indica as unidades de acompanhamento englobadas que devem receber um único documento de arrecadação para pagamento;
<b>Informações sobre o terreno</b>	
Solo/Pedologia.	Indicação do tipo do solo do Terreno: Inundável; Firme; Alagado; Rochoso;
Perfil/Topografia.	Indicação do tipo de topografia do terreno: Plano; Aclive; Declive; Irregular;
Situação.	Indicação da posição do lote em relação ao logradouro: Uma frente; Mais de uma frente – terrenos de esquina; Vila; Encravado; Gleba; Aglomerado; Condomínio horizontal. Condomínio vertical;
<b>Informações sobre a edificação</b>	
Tipo.	Indicação do tipo da construção: Casa; Apartamento; Loja; Galpão; Telheiro; Fábrica; Especial;
Alinhamento.	Indicação da localização da fachada da edificação em relação aos limites do lote: Alinhada; Recuada;
Posição.	Indica se a edificação coincide com um dos lados do lote: Isolada; Conjugada; Geminada;
<b>Informações sobre a edificação</b>	
Estrutura/Fundações.	Indicação do material utilizado na sustentação da edificação:



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
	Alvenaria; Madeira; Metálica; Concreto;
Cobertura.	Indicação do tipo de cobertura do imóvel: Palha; Zinco; Cimento Amianto; Telha de Barro; Vidro; Telha esmaltada;
Forro.	Indicação do tipo de forro da edificação: Madeira; Estuque; Laje; Isopor; Chapas;
Paredes/vedação.	Indicação do tipo de paredes da edificação: Sem paredes; Alvenaria; Madeira simples; Dupla; Mista;
Revestimento externo.	Indicação do material utilizado nas fachadas da construção: Reboco/pintura; Cerâmico; Madeira; Pedra natural;
Conservação.	Indicação sobre o estado de conservação da edificação: Ótima; Boa; Regular; Má;
Limitação.	Indicação da existência de delimitação aparente nas testadas do lote: Cerca; Muro;
Sanitários.	Indicação da existência de uma ou mais instalações sanitárias e se elas são internas ou externas: Externo; Interno; Mais que um; Interno completo;
Padrão.	Indicação do padrão de qualidade da edificação: Alto; Médio;



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
	Regular; Inferior; Popular;
<b>Informações sobre as dimensões do imóvel</b>	
Medida da testada 1.	Medida da testada principal;
Área do lote.	Medida total da área do lote;
Área construída.	Medida total da área construída da unidade que está sendo cadastrada;
Medida das demais testadas.	Medidas das demais testadas do lote.
Total da área construída.	Medida total da área construída de todas as unidades que estão sendo cadastradas no lote;

#### **1.4 - CADASTRO DE ÁREAS CONSTRUÍDAS ADICIONAIS**

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Imóvel	Codificação numérica de identificação do Imóvel
Área	Valor da Área em Metros Quadrados
Tipo de Construção	Galpão; Telheiro; Piscina; Quadra; Garagem; Especial;
Ano Construção	Ano da Construção
Categoria	Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Conservação	Ótima; Boa; Regular; Má;

#### **1.5 - CADASTRO DE PROJETOS**

Contém o registro de novas construções ou reformas no imóvel.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Imóvel.	Codificação numérica de identificação do Imóvel;
Descrição do Projeto	Descrição do Projeto;
Numero Processo	Numero do Processo administrativo, que deverá existir no cadastro de Processos
Código do Contribuinte	Código do Contribuinte Técnico responsável pelo projeto, que deverá estar cadastrado no cadastro de contribuinte único
Data início	Data de Início da Construção
Data Encerramento	Data de Encerramento do projeto



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Data de Habite se	Data de Fornecimento de Habite se
Numero de Habite se	Numero do Habite se
Área da Construção	Área da Construção

### **1.6 - CADASTRO DE FACE DE QUADRA**

Contém as características das subdivisões definidas para cada face de quadra.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código da Face da Quadra	Código da Face da Quadra
Inscrição da Quadra	Código de Inscrição da Quadra
face de quadra.	face de quadra de uma quadra;
Código do logradouro.	É o código do logradouro da tabela de logradouros;
Código de Endereço	Código do Endereço da quadra, que deverá estar cadastro no cadastro único de endereços.
Valor do metro quadrado de terreno.	Valor do metro quadrado dos terrenos de frente para o logradouro;
Equipamentos e serviços urbanos.	Deverão ser identificados os serviços urbanos existentes em cada face de quadra do logradouro, tais como: Tipo de pavimentação; Água; Coleta de lixo; Iluminação pública; Galeria pluvial; Limpeza urbana; Guias e sarjetas; Telefone; Rede de esgoto; Ônibus;
Código do Setor.	Setores de localização da quadra.

### **1.7 – CADASTRO CÓDIGO DE BARRAS**

Contém os dados do Cadastro de Código de Barra

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Banco	Numero do banco
Digito do Banco	Digito do Banco
Agencia	Agencia
Digito da Agencia	Digito da Agencia
Numero da Conta	Numero da Conta Corrente
Numero do Cedente	Numero do Cedente
Numero do Convenio	Numero do Convenio
Carteira	Carteira de Cobrança
Logotipo do Banco	Logotipo do Banco
Espécie de Documento	Espécie de Documento

### **1.8 - CADASTRO ISENCOES**



Contém os dados de cadastros de isenções concedidas para lançamentos de tributos aos cadastros imobiliários e mobiliários

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cadastro	Código do Cadastro beneficiado com a isenção
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Tributo	Código do Tributo beneficiado com a isenção
Numero do processo	Numero do processo administrativo
Tipo de Isenção	Tipo de Isenção; Total; Parcial; Isento Impostos; Isento Taxas;
Data de Inicio	Data de Inicio do Período de Validade
Data Final	Data do Fim do período de Validade
Fator	Fator Percentual do isenção a ser concedida

### 1.9 - CADASTRO DE LOGRADOUROS OFICIAIS

Contém o registro de todos os logradouros existentes no município.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do logradouro.	Codificação numérica de identificação do logradouro;
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Titulo	Titulo do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Código do setor.	Códigos dos setores fiscais do logradouro.
Processo de Origem	Processo que constituiu o logradouro.
Nome Anterior	Denominação anterior do logradouro.

### 1.10 - CADASTRO ITBI

Contém os dados de cadastros para o lançamento de ITBI

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cadastro	Código do Cadastro de ITBI
Código do Imóvel	Código do imóvel
Identificação do Imóvel	Identificar o imóvel: Identificação de Nome, Endereço ou local para imóveis não cadastrado na prefeitura, Ex: imóveis rurais.
Data de Transmissão	Data da transmissão do bem
Código do Contribuinte Transmissente	Código do Contribuinte Transmissente, que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuinte.
Natureza da Transação	Natureza da Transação: Compra e Venda Etc.
Alíquota	Alíquota do Imposto
Valor Venal Imóvel	Valor Venal do Imóvel na data da Transação
Valor Parte Financiada	Valor da Parte Financiada
Valor Parte Não Financiada	Valor da Parte Não financiada
Valor da Transação	Valor da Transação efetuada
Valor do Imposto	Valor do Imposto Calculado
Numero Processo	Numero do processo administrativo.



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cartório	Código do Cartório que transcreveu o documento de transferência.

### **1.11 - CADASTRO ECONÔMICO**

Contém os dados econômicos de todos os contribuintes sujeitos a determinados tributos.

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
<b>Dados de identificação do estabelecimento</b>	
Inscrição cadastral.	Codificação numérica que identifica o contribuinte;
Identificação do contribuinte.	É o número de identificação do estabelecimento ou autônomo no Cadastro Único de Contribuintes. A informação deverá estar disponível no Cadastro Único de Contribuintes.
Inscrição predial.	Número da inscrição do imóvel utilizado pelo estabelecimento no Cadastro Imobiliário Municipal;
<b>Informações gerais</b>	
Forma de lançamento.	Indicar a forma de lançamento do tributo: Anual; Mensal; Estimado; Isento;
Classificação da atividade.	Informar a classificação da principal atividade exercida pelo contribuinte: Indústria; Comércio; Prestação de serviços; Agropecuária;
Código(s) da(s) atividade(s) exercida(s).	Código(s) da(s) atividade(s) econômica(s) atribuída(s) ao contribuinte sujeita ao ISS, conforme lista de serviços. No mínimo deveremos ter a possibilidade de informar a atividade principal e mais três atividades secundárias;
Quantidade de atividades.	Campo reservado à informação quantitativa relativa às atividades exercidas, eventualmente necessárias ao cálculo das taxas de poder de polícia;
Restrições de funcionamento.	Informação necessária relativa ao horário de funcionamento do estabelecimento;
<b>Informações complementares da pessoa física</b>	
Qualificação da pessoa física.	É a identificação da atividade executada por pessoas físicas: Autônomo; Ambulante;
Data de abertura.	Data de início de atividades da empresa;
Data de encerramento.	Data de encerramento da empresa;
Identificação do contador.	É o número de identificação no Cadastro Único de Contribuintes do contador responsável pela escrituração fiscal da empresa;
Código de Contribuinte dos sócios da empresa.	É o número de identificação do(s) sócio(s) no Cadastro Único de Contribuintes. Esta informação poderá ter várias ocorrências;



### 1.12 - CADASTRO AIDF

Contém os dados de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Numero AIDF	Numero da AIDF
Ano	Exercício de Competência
Data Emissão	Data de Emissão
Código do Cadastro	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Gráfica	Código da Gráfica responsável que deverá estar cadastrada no Cadastro Único de Contribuintes
Nome do Responsável	Nome do Responsável pela Empresa
Documento Responsável	Documento do Responsável pela Empresa
Nome do Resp Grafica	Nome do Responsável Pela Gráfica
Numero Inicial	Numero Inicial da Nota Fiscal autorizada
Numero Final	Numero Final da Nota Fiscal autorizada
Serie	Serie da Nota Fiscal autorizada
Modelo	Modelo da Nota Fiscal autorizada

### 1.13 - CADASTRO TÁXI

Contém os dados Cadastro de Táxi

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Carteira Habilitação	Numero da Carteira de Habilitação do motorista
Marca	Marca do Veiculo
Modelo	Modelo do Veiculo
Ano Modelo	Ano do Modelo
Ano Fabricação	Ano de Fabricação
Tipo Combustível	Tipo de Combustível
Cor	Cor do Veiculo
Placa	Placa do veiculo
Chassis	Numero do Chassis
Ponto	Local do Ponto autorizado
Código Condutor	Código do Condutor que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuintes.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo

### 1.14 - CADASTRO PUBLICIDADES

Contém os dados do Cadastro de Publicidade

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do Cadastro	Código do Cadastro de Publicidade
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Data de Inicio	Data de Inicio para efeito de calculo
Data do Fim	Data do Fim para efeito de calculo
Área	Área total da Publicidade
Local	Local da publicidade



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Tipo de Anuncio	Tipo de Anuncio Ex: Luminoso, Painel, Faixa, OutDoor, Etc.

### **1.15 - CADASTRO ALVARAS**

Contém os dados do Cadastro de Alvaras

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do cadastro	Código do Alvará
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Numero do Alvará	Numero do Alvará no Exercício
Ano do Alvará	Ano do Alvará
Data de Emissão	Data de Emissão do documento
Data de Validade	Data de Validade do Alvará
Tipo de Alvará	Tipo de Alvará Ex: Funcionamento, Provisório, Vistoria, Obras, Etc.
Numero do Processo	Numero do Processo Administrativo
<b>Para Alvarás de Obras</b>	
Código do projeto	Código do cadastro de Projeto que deverá existir no cadastro de Projetos

### **1.16 - CADASTRO NOTIFICACOES**

Contém os dados do Cadastro de Notificações

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Numero da Notificação	Numero da Notificação deverá ser iniciado a cada ano
Ano da Notificação	Ano da Notificação
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação

### **1.17 – CADASTRO AUTO DE INFRAÇÃO**

Contém os dados do Cadastro de Auto de Infração

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Numero do Auto	Numero do Auto que deverá ser iniciado a cada ano
Ano do Auto	Ano do Auto
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação
Prazo de Defesa	Prazo para defesa.



<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Numero Processo	Numero de Processo Administrativo

### **1.18 – CADASTRO FEIRAS**

Contém os dados do Cadastro de Feiras

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Código do da Feira	Código do Registro da Feira
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Atividade	Código da Atividade relacionada a feira
Área Ocupada	Área Ocupada pela barraca
Numero da Barraca	Numero da Barraca
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo
Data de Inicio	Data de Inicio de Atividade de Feira
Data de Fim	Data de Encerramento de Atividade
Observações	Observações

### **1.19 – CADASTRO DE SOLICITAÇÕES**

Contém os dados do Cadastro de Solicitações

<b>Atributos</b>	<b>Descrição</b>
Numero da Solicitação	Numero da Solicitação
Código do Contribuinte	Condigo do Contribuinte a ser fiscalizado
Tipo de Contribuinte	Tipo de Contribuinte (Empresa cadastrada – Mobiliário ou Outra ainda não cadastrada)
Data da Solicitação	Data da Solicitação
Tipo de Solicitação	Tipo de Solicitação (Livre, Dirigida, Regime Especial Etc.)
Tipo de Serviço	Tipo de Serviço (Prestador, Tomador, Ambos)
Período Fiscal Inicial	Data inicial do período a ser Apurado
Período Fiscal Final	Data Final do Período a ser Apurado
Situação	Situação de Autorização (Sim, Não, Cancelada)
Data de Autorização	Data da Autorização
Motivação	Texto descritivo da motivação da solicitação

## **B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA WEB**

### **1- CONTROLES GERAIS:**

- 1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
- 1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- 1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- 1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;



- 1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- 1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- 1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- 1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- 1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- 1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

## 2 – PLANO PLURIANUAL

- 2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de ‘Unidade Executora’, ‘Função / Subfunção’, ‘Ação’ e ‘Fonte de Recurso’ poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;



- 2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

### 3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;



- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

#### 4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
- 4.8. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;



- 4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
- 4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;



- 4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;



- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
- 4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- 4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um



total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;

4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

4.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

4.70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

4.71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver,



data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

4.73. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

4.75. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.77. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.78. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta



bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

4.80. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

4.81. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

4.82. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

4.83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

4.84. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

4.85. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;



- 4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;
- 4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;
- 4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;
- 4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;
- 4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;
- 4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;
- 4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;



- 4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;
- 4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
- 4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
- 4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;
- 4.97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;
- 4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
- 4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
- 4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
- 4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e



- no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
- 4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- 4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- 4.105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- 4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- 4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercí-



cio anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

4.114. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

4.115. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

4.116. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitacoes), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

4.117. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

4.118. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

4.119. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

4.120. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

4.121. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;

4.122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.

4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

## 5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;

5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;



- 5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- 5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
- 5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
- 5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;



- 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

6 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- 6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

## 8 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

8.1. Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 7.185 de 27/05/2010.



## **C - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS:**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

### **1 - CADASTRO DE PESSOAL**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo



local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;

1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);

1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;

1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;

1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.

1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.

1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os



servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

1.33 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

10.7 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TicKet)

10.8 Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.

10.9 Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.

10.10 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

## **2 – FÉRIAS**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

2.7 Emitir os Avisos de Férias;

2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

## **3 - LICENÇA PRÊMIO**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.



- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

#### **4 - MEDICINA DO TRABALHO**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

#### **5 - ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos



expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## **6 - FREQUÊNCIA**

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;

6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não



permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;

6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

6.7 Emitir Boletim de Frequência;

6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;

6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

## **7 - VALE TRANSPORTE**

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;

7.3 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;

7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;



## **8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

## **9 - FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

9.4 Emitir o Termo de Rescisão;

9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um



regime em um outro;

9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 1000 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;

9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;

9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;



- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de



20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.

9.47 Gerar relação do Salários de Contribuição  
padrão INSS.

9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo  
atuarial

9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

## **10 – eSOCIAL.**

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

10.2 O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.

10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

## **11. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal.

11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Remunerações.

11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

## **D – COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Registro de textos formatados. Abertura de Exercício. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

1.1. Permitir o registro de textos formatados para associação em relatórios do sistema conforme a necessidade;

1.2. Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;



- 1.3. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- 1.4. Controle de acesso de usuários;
- 1.5. Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;
- 1.6. Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização;

**a) Gestão de Materiais e Serviços**

- 1.7. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.8. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.9. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.10. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.11. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa. Devendo permitir ainda, que para cada material e/ou serviço possam ser definidas/vinculadas uma ou mais naturezas de despesa (classificação de gastos), para agilizar o processo de escolha dos itens nas Requisições de Compra e/ou Requisições de Serviços;
- 1.12. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 1.13. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.14. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.15. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.16. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- 1.17. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;
- 1.18. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
- 1.19. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;



**b) CADASTRO DE FORNECEDORES**

1.20. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle UNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

1.21. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

1.22. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.23. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.24. O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;

1.25. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.26. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.27. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

1.28. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

1.29. Possuir rotina que facilite a eliminação de cadastro em duplicidade de fornecedores provenientes de processos de conversão;

**c) BANCO DE PREÇOS**

1.30. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

1.31. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.32. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.33. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.34. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

**d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**



- 1.35. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
- 1.36. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- 1.37. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
- 1.38. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- 1.39. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
- 1.40. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- 1.41. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis para os itens constantes da Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.42. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 1.43. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.44. O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.45. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 1.46. O sistema deverá permitir o cadastramento de Fornecedores relativos à fase de credenciamento, possibilitando a consulta automática dos dados já cadastrados no banco de dados do sistema;
- 1.47. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada);
- 1.48. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.49. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.50. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;
- 1.51. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;



- 1.52. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.53. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 1.54. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.55. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.56. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.57. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Ativo, Cancelado, Fracassado, Suspenso, Revogado e Deserto);
- 1.58. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.59. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- 1.60. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 1.61. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- 1.62. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almojarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

**e) COTAÇÃO DE PREÇOS**

- 1.63. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras;
- 1.64. O sistema deverá conter mecanismo de criação de usuários para Fornecedores a fim de que possam oferecer propostas às Cotações de Preços disponibilizadas na WEB;
- 1.65. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- 1.66. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.67. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança;

**f) PREGÃO PRESENCIAL**

- 1.68. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;



- 1.69. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 1.70. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 1.71. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
- 1.72. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.73. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
- 1.74. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
- 1.75. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
- 1.76. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.77. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
- 1.78. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
- 1.79. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;
- 1.80. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;
- 1.81. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;
- 1.82. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se



enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

1.83. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

1.84. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequência das etapas;

1.85. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

1.86. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

1.87. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

1.88. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;

1.89. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

1.90. O sistema deverá registrar a justificativa de alterações ou exclusões de itens/lotos quando forem efetuadas anteriormente à abertura da sessão. Após a abertura da sessão, caso seja necessário retomar algum ato imediatamente posterior a uma irregularidade detectada, os atos posteriores à irregularidade serão desconsiderados, emitindo aviso ao Pregoeiro/Equipe de Apoio para confirmarem a operação;

1.91. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;

1.92. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;

1.93. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

#### **g) REGISTRO DE PREÇOS**

1.94. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.95. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.96. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, N.º / Ano Processo Administrati-



vo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

1.97. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

1.98. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos. Neste caso deverá constar em Edital uma tabela de referência para que os itens de materiais sejam utilizados em momento oportuno;

1.99. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

1.100. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

1.101. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Digitada, Aguardando, Licitando), de acordo com o andamento do processo;

1.102. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

1.103. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

1.104. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

1.105. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;

1.106. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso seja um registro vinculada a tabela de preços de fabricante com julgamento de maior desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

1.107. O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;

1.108. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;

1.109. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;

1.110. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;

1.111. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;

1.112. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades



Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;

1.113. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;

1.114. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;

1.115. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;

1.116. O sistema deverá permitir o cancelamento do Registro para o Fornecedor e para cada item registrado para o Fornecedor;

1.117. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;

1.118. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;

1.119. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);

1.120. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;

1.121. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;

#### **h) ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

1.122. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:

1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde

1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde

1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial

1.123. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

1.124. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

1.125. O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);

1.126. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

1.127. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

1.128. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;

1.129. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;

1.130. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;



- 1.131. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
- 1.132. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.133. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.134. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.135. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.136. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.137. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.138. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
- 1.139. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.140. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.141. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.142. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.143. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.144. O sistema deverá permitir a geração da requisição de material de modo online;
- 1.145. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.146. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.147. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.148. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.149. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.150. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.151. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.152. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.153. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requirante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;



- 1.154. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 1.155. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.156. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 1.157. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.158. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.159. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.160. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.161. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 1.162. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

#### **i) CONTRATOS**

- 1.163. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniências, valores e quantidades contratadas;
- 1.164. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando todas as informações de forma integrada de Fornecedores, Autorizações de Fornecimento e/ou Ordens de Serviço, Modalidade de Licitação ou Dispensa, itens do Contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 1.165. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 1.166. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 1.167. Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.168. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.169. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.170. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.171. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.172. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.173. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.174. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

#### **j) PATRIMÔNIO**

- 1.175. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados



- no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.176. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.177. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;
- 1.178. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.179. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;
- 1.180. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;
- 1.181. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.182. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.183. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.184. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.185. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.186. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.187. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.188. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.189. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.190. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;



- 1.191. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.192. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.193. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.194. O sistema deverá permitir o controle de contrato de licenciamento de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.195. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.196. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.197. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.198. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.199. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.200. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.201. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.202. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
- 1.203. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.204. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.205. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.206. Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos;
- 1.207. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.208. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.209. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.210. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

**k) FUNCIONALIDADES WEB**

- 1.211. Requisições de Compras/Serviços;
- 1.212. Cotação de Preços;
- 1.213. Requisição de Material em Estoque – Almoxarifado;
- 1.214. Solicitação de Reservas;
- 1.215. Solicitação de entrega de registro de preço;



## **I) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1.216. Possuir rotina que permita a prestação de contas de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

### **E - OUVIDORIA**

- 1.1. Possibilitar o registro de solicitação de serviço, sugestão e reclamação do munícipe para prefeitura, e que essas solicitações sejam disparadas automaticamente ao órgão responsável;
- 1.2. Possibilitar ao agente de atendimento tornar os dados do cidadão sigiloso.
- 1.3. Possuir cadastro de assuntos, onde deverá ser possível associá-lo a um grupo e órgão de responsabilidade. Viabilizar ainda o cadastramento de locais previstos para tramitação com tempo estimado de permanência por local.
- 1.4. Possuir tela para visualizar informações sobre o andamento da tramitação da ouvidoria e a situação que se encontra, onde deverá exibir o histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 1.5. Possibilitar controle de prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme parametrização realizada no catálogo de assunto;
- 1.6. Possibilitar o envio de resposta informando as providências realizadas e justificativas da não solução. Possibilitar ainda que esta resposta seja enviada no mínimo por e-mail, correspondência ou um simples registro no sistema para a consulta do cidadão;
- 1.7. Possibilitar informar o local da ocorrência no cadastro de uma ouvidoria;
- 1.8. Possibilitar no catálogo de assunto, a obrigatoriedade de informar o local da ocorrência no registro da ouvidoria. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção
- 1.9. Possibilitar que somente usuários autorizados possam ter acesso aos dados do requerente que solicitou sigilo;
- 1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo pedido de informação, pedido de serviço, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio..
- 1.12. Possibilitar que o cidadão possa consultar suas ouvidorias pela internet, identificando a ouvidoria pelo número, ano e chave para consulta. Possibilitar no mínimo a visualização dos trâmites realizados pelo órgão da prefeitura, providências realizadas, pendências para continuidade da solicitação e permitir a impressão dessas informações;
- 1.13. Possibilitar após a abertura, o envio automático de uma ouvidoria ao órgão responsável pelo assunto;
- 1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15. Possibilitar a parametrização dos assuntos no catálogo de assunto, atribuindo aos mesmos a propriedade de sigiloso;
- 1.16. Possuir ferramenta para proporcionar ao ouvidor o gerenciamento das demandas nas modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor,
- 1.18. Possibilitar através da configuração, permitir a definição de quais usuários terão acesso a efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.19. Possibilitar o registro de observações relativas à ouvidoria, estas servirão de comunicação entre os usuários, pois estas informações não ficarão disponíveis para o cidadão.



- 1.20. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo como urgente, alta, normal;
- 1.21. Possibilitar que as ouvidorias classificadas com prioridade alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 1.22. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 1.23. Possibilitar a anexação de arquivos digitais nas telas abertura, providencia e tela de consulta de ouvidorias;
- 1.24. Possibilitar registrar informações complementares para o assunto selecionado, permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 1.25. Possibilitar ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade ouvidoria somente podem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.27. Através de configuração do usuário, permitir a definição de quais usuários poderá executar, tramitação, encerramento, envio de resposta, reativação;
- 1.28. Possibilitar registrar pendências relativas às ouvidorias e encaminhar aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 1.29. Possibilitar visualizar todo histórico de pendências registradas para a ouvidoria;
- 1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 1.33. Possibilitar a alteração do sigilo do requerente nas ouvidorias
- 1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

## **F – CONTROLE DE PROCESSOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- 1.1. Possuir cadastro de assuntos, onde deverá ser possível associá-lo a um grupo e órgão de responsabilidade. Viabilizar ainda o cadastramento de locais previstos para tramitação com tempo estimado de permanência por local.
- 1.2. Registrar em forma de passos a abertura de processo, informando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento.
- 1.3. Os processos cadastrados deverão ser numerados de forma automática, esta numeração poderá ser única ou por exercício;
- 1.4. Emitir comprovante de atendimento para o cidadão ao término da inclusão do processo, deverá conter neste comprovante no mínimo número do processo, data de abertura, nome do requerente, assunto, órgão responsável pelo assunto e código para acesso à consulta via internet.
- 1.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo o número do processo, data de abertura, nome do requerente, assunto e código de barras.
- 1.6. Permitir que os usuários do sistema que não fazem parte do setor de protocolo registrem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa e o solicitante será o órgão interessado;
- 1.7. Permitir gerar um número de processo de forma rápida, informando apenas o nome do requerente sem a necessidade demais informações. O sistema deverá permitir a posterior a edição destes processos gerados para complementação dos dados faltantes como assunto e endereço de atendimento;



- 1.8. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 1.9. No momento da abertura / registro do processo permitir ao usuário adicionar arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- 1.10. Possuir tela para visualizar informações sobre o andamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, onde deverá exibir o histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 1.11. Permitir ao usuário confirmar o recebimento dos processos em trânsito que lhe foram encaminhados. Garantir que tal recebimento somente seja realizado por usuários que tenham acesso ao órgão para qual o processo fora encaminhado.
- 1.12. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 1.13. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 1.14. Possuir rotina que permita o usuário realizar o apensamento/anexação de processos.
- 1.15. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo, órgão, descrição do local, responsável e tempo de arquivamento;
- 1.16. Permitir que os usuários consultem os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 1.17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 1.18. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 1.19. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 1.20. No registro de processos, exibir lista de demais processos que o requerente em questão já possui registrado no sistema.
- 1.21. Permitir ao atendente consultar mais informações sobre o assunto selecionado, permitir também visualizar os documentos necessários para o andamento do processo;
- 1.22. Permitir, por meio de parametrização, que a providência seja obrigatória ao tramitar o processo. Permitir ainda configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 1.23. Permitir, por meio de parametrização, definir se os processos com apensos/anexos poderão ser enviados ao arquivo morto ou deverão ser desanexados antes desta operação;
- 1.24. Permitir informar providência, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 1.25. Possibilitar a abertura de novos volumes para o processo, para tal, deverá informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 1.26. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 1.27. Possibilitar que processos possam ser incorporados. Por meio de parametrização, deverá ser configurado se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 1.28. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 1.29. Permitir aos usuários desfazer uma movimentação de processos, desde que estes ainda não tenham sido confirmado o seu recebimento pelo local de destino.
- 1.30. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;



- 1.31. Possibilitar vincular ao assunto lista de documentos exigidos para andamento do processo.
- 1.32. Permitir gerar uma ordem de serviço a partir de um processo, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 1.33. Possibilitar o envio de avisos de pendências dos processos aos requerentes por carta e/ou e-mail;
- 1.34. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências do processo, enviados ao requerente;
- 1.35. Possibilitar o acompanhamento da ordem de serviço gerada para o processo;
- 1.36. Permitir a visualização detalhada dos dados inerentes ao processo, possibilitando a impressão destes dados conforme a necessidade do usuário;
- 1.37. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 1.38. Ter rotina para realizar a anexação de digitais em diversos formatos ao processo;
- 1.39. Possibilitar aos usuários requisitar processos via sistema, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 1.40. Informar os dados de localização física de arquivamento dos processos encerrados no sistema.
- 1.41. Permitir aos usuários solicitar o desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar tal solicitação;
- 1.42. Permitir aos usuários a verificação e acompanhamento de suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 1.43. Permitir o registro de documentos a serem juntados aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante ao término do registro;
- 1.44. Os documentos registrados para realização de juntada, poderão ser encaminhados ao local atual do processo para serem juntados fisicamente aos mesmos;
- 1.45. Permitir aos usuários que confirmem via sistema o recebimento dos documentos encaminhados para serem juntados aos processos;
- 1.46. Permitir registrar a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser informado o motivo e o usuário que retirou;
- 1.47. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 1.48. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 1.49. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 1.50. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 1.51. Permitir a criação de faixas de numeração dos processos por empresas, garantir que tal numeração não se repita;
- 1.52. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 1.53. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 1.54. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo, número e ano do processo, data de abertura, nome do requerente, assunto, complemento do assunto e órgão atual.



- 1.55. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 1.56. Permitir integrar com o sistema de gestão tributária para viabilizar a geração de guias para pagamento de taxas referentes ao assunto informado no momento da abertura do processo;
- 1.57. Permitir que o andamento do processo somente seja liberado após a confirmação pagamento ou liberação manual do processo;
- 1.58. Permitir no momento da abertura do processo, importar os dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 1.59. Permitir a consultar e reimprimir as guias de pagamento das taxas geradas para o processo;
- 1.60. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 1.61. Permitir a análise detalhada em modo gráfico da situação dos processos nos departamentos, exibindo a quantidade geral de processos existentes nestes locais, exibir as quantidades por status e ao selecionar uma coluna dos referidos status exibir uma lista com as informações dos processos.
- 1.62. Possuir rotina que permita movimentar de uma única vez todos os processos de um local para outro e permitir ainda a desativação do local de origem dos processos.

#### **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- 1.1. Possibilitar o registro de solicitação de serviço, sugestão e reclamações do munícipe para prefeitura;
- 1.2. Possibilitar registrar informações complementares para o assunto;
- 1.3. Possibilitar que o atendente possa classificar a prioridade da solicitação;
- 1.4. Ao finalizar a abertura de nova solicitação, possibilitar o envio automático de uma solicitação ao órgão responsável pelo assunto;
- 1.5. Possibilitar controle de prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme parametrização realizada no catálogo de assunto;
- 1.6. Possuir cadastro de assuntos, onde deverá ser possível associá-lo a um grupo e órgão de responsabilidade. Viabilizar ainda o cadastramento de locais previstos para tramitação com tempo estimado de permanência por local;
- 1.7. Possibilitar o registro de informações complementares no catálogo de assunto, para auxiliar o atendente no registro de uma nova solicitação;
- 1.8. Permitir parametrizar o sistema para exigir quantidade mínima de caracteres referente a informações complementares do assunto;
- 1.9. Possibilitar a parametrização no catálogo de assunto, a permissão da geração de ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, bloqueando a solicitação até a conclusão da ordem de serviço;
- 1.10. Possibilitar o envio de resposta informando as providências realizadas, custo da realização e justificativa da não solução. Possibilitar que esta resposta seja enviada no mínimo por e-mail, correspondência ou um simples registro no sistema para a consulta do cidadão;
- 1.11. Possibilitar ao gestor do sistema, reativação de uma solicitação e a tramitação desta para um órgão qualquer para uma nova análise;
- 1.12. Possibilitar consultar as solicitações por no mínimo número, ano, requerente, beneficiário, data de registro, assuntos, complemento do assunto, número, órgão atual e CPF do Requerente
- 1.13. Possibilitar emissão de relatório gerencial;
- 1.14. Possibilitar a emissão de relatório dos assuntos solicitados, com as informações tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;



- 1.15. Possibilitar que o cidadão possa consultar suas solicitações pela internet, identificando a solicitação com número, ano e chave para consulta. Possibilitar no mínimo a visualização dos trâmites realizados pelos órgãos da prefeitura, providências realizadas, pendências para continuidade da solicitação e permitir a impressão dessas informações;
- 1.16. Possibilitar o registro de providência executada, despacho, situação atual e custo de execução para cada trâmite gerado. Possibilitar que a providência possa ser formatada no mínimo tamanho e cor da fonte;
- 1.17. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 1.18. Possibilitar o encaminhamento de uma solicitação aos cuidados de um determinado usuário e certificar que somente este possa dar andamento a esta solicitação;
- 1.19. Possibilitar ao usuário a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao cidadão.
- 1.20. Possibilitar a consulta e a impressão das providências registradas para as solicitações;
- 1.21. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 1.22. Possibilitar ao gestor do sistema, atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitação em um ou mais órgãos;
- 1.23. Possibilitar a visualização do histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 1.24. Possibilitar a emissão de relatório contendo as informações de total de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para o término;
- 1.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.26. Possibilitar o registro de aviso de pendências relativo às solicitações dos cidadãos, e possa ser o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 1.27. Possibilitar a visualização de todo histórico dos avisos de pendências registrados para solicitação;
- 1.28. Possibilitar a anexação de arquivos digitais nas telas de abertura de solicitações, tramitação, e tela de consulta de solicitações
- 1.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

## **GESTÃO DE ATIVIDADES**

- 1.92. Permitir a criação de ordens de serviço a partir de solicitações ou processos já existentes, permitir ainda a criação, de uma ordem de serviço por meio da digitação dos dados.
- 1.93. Permitir associar um ou vários serviços a uma ordem de serviço para execução;
- 1.94. Permitir cancelar um ou mais serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços sejam cancelados ou concluídos, encerrar automaticamente a ordem de serviço;
- 1.95. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 1.96. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 1.97. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 1.98. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 1.99. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo numeração, previsão de atendimento, previsão de encerramento, telefones para contato, serviços a executar e local para execução dos serviços.
- 1.100. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;



- 1.101. Permitir registrar no encerramento do agrupamento no mínimo data de encerramento, nível de complexidade, situação do encerramento, motivo e observação da não execução, tempo de deslocamento, distância percorrida, nível de satisfação, responsável pela execução e parecer final.
- 1.102. Permitir consultar as ordens de serviço por no mínimo número e exercício, data da abertura, data de encerramento, tipo de execução, requerente, órgão solicitante.
- 1.103. Permitir consultar agrupamentos por, no mínimo, número e exercício, órgão responsável pela execução, data da abertura, data de término e status.
- 1.104. Permitir criar um cadastro de subunidades dos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
- 1.105. Permitir que usuários com as devidas permissões registrem ordens de serviço internas para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
- 1.106. Para ordens de serviço externas, permitir, por meio de integração com sistema de tributos, a geração de taxas de recolhimento. Possibilitar que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
- 1.107. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

## **PORTAL DO CIDADÃO**

- 1.108. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. O cidadão deverá informar no mínimo os dados nome, CPF/CNPJ, E-mail, e senha.
- 1.109. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- 1.110. No cadastro de assuntos, permitir parametrizar quais assuntos o cidadão poderá utilizar para registrar suas requisições;
- 1.111. Permitir que o cidadão possa consultar e acompanhar o andamento de suas requisições pelo portal do cidadão;
- 1.112. Permitir que no portal do cidadão sejam exibidas as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- 1.113. Permitir que o cidadão registre requisições informando no mínimo o assunto, mais detalhes sobre o motivo e local da ocorrência.
- 1.114. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, informando no mínimo o assunto, mais detalhes sobre o motivo e este aplicativo deverá sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
- 1.115. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- 1.116. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais sendo no mínimo o endereço, e-mail e telefone.
- 1.117. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 1.118. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 1.119. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 1.120. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 1.121. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;



- 1.122. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
- 1.123. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 1.124. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

## **G - ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

Este sistema deverá oferecer à prefeitura, os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos e máquinas da municipalidade, através de informações em tempo real, via *web*, por meio de dispositivos móveis e de monitoramento de localização, através de GPS, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão aos seguintes itens:

### **GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS**

- 1.1 O módulo de Gestão e Controle da Frota deverá ser *web*, possibilitando total controle sobre a frota da Prefeitura Municipal, desde o cadastro de veículos, motoristas, manutenções, revisões e controle, mantendo um histórico de dados, de toda movimentação, aquisição, e baixas;
- 1.2 O sistema deverá controlar a validade de todos os itens que forem cadastrados no sistema, tanto os licenciamentos e CNH, a durabilidade de peças em geral, combustível, óleo, extintores e pneus;
- 1.3 Deverá possuir uma seção administrativa, onde um usuário (administrador) terá autonomia para criar e excluir demais usuários, além de editar permissões de acessos a determinadas funcionalidades do sistema;
- 1.4 Deverá exercer o controle de multas informando todos os dados sobre as mesmas, desde a data do ocorrido, o motorista e o veículo envolvido, o valor da multa, os recursos (se couber), e quem foi o responsável pelo pagamento da mesma;
- 1.5 Deverão ser cadastrados os veículos e as respectivas seguradoras, todos os dados dos sinistros coletados em quaisquer chamadas do seguro, para auditorias futuras;
- 1.6 Deverão estar disponíveis na tela todas as pendências, por veículo, de todos os itens que estão prestes a ter os respectivos prazos de validade a expirar, tais como trocas de pneu, revisões, troca de óleo e demais manutenções;
- 1.7 Deverá ser informada a relação dos motoristas que não podem circular, devido a problemas com suas licenças;
- 1.8 Postos de Combustível:
- 1.8.1 O módulo deverá ser via Web e possibilitar o gerenciamento do abastecimento de todos os veículos da frota, identificando se o abastecimento foi feito em bomba interna, postos conveniados ou em algum outro posto de abastecimento, mantendo o registro de valores gastos.
- 1.9 Gestão de Oficina:
- 1.9.1 Gerenciar as ordens de serviço, possibilitando o controle de peças utilizadas em cada veículo, podendo gerar os relatórios das manutenções realizadas nos veículos, como troca de pneus, óleo, consumo de combustível, borracharia e correlatos.
- 1.9.2 O registro das informações conterá o número e ano da solicitação, dados do empenho, valor, tipo de manutenção, fornecedor, e data da manutenção;
- 1.10 Localização e Rotas:



- 1.10.1 O sistema deverá localizar os veículos via GPS, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra;
- 1.10.2 Deverá armazenar o registro das rotas percorridas, tendo em vista futuras auditorias.

### **AS CARACTERÍSTICAS GERAIS DE OPERABILIDADE DO SISTEMA.**

- 1.11 Os registros das operações serão efetuados “on-line”, permitindo acesso imediato aos dados logo após o seu lançamento;
- 1.12 Os relatórios serão gerados em arquivos em formato PDF;
- 1.13 A impressão deverá ser selecionada para qualquer impressora local ou de rede, conforme necessidade do usuário;
- 1.14 Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;
- 1.15 As transações no sistema ficarão registradas, com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 1.16 Todas as alterações feitas por um usuário serão refletidas aos demais para garantir a integridade da informação pesquisada/visualizada;
- 1.17 Os formulários do sistema deverão ser operáveis com ou sem uso do mouse, para fácil navegação;
- 1.18 Segurança de Acesso:
  - 1.18.1 As tarefas serão acessíveis somente a usuários autorizados e especificamente a cada um deles;
  - 1.18.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

### **CADASTROS**

- 1.19 O sistema deverá conter telas destinadas ao cadastramento de:
  - 1.19.1 Fornecedores, seguradoras e motoristas contendo as seguintes informações: nome, categoria CNH, número CNH, vencimento CNH, secretaria/setor, situação (ativo/inativo), data inativo, telefone e foto;
  - 1.19.2 Cadastro de agregados;
  - 1.19.3 Veículo, com marca, modelo, tipo, placa, chassi, cor, RENAVAM, tipo, combustível, ano de fabricação, ano do modelo, capacidade do tanque em litros, unidade orçamentária, data da aquisição, situação (ativo/inativo), data da situação;
  - 1.19.4 Cadastro de manutenções preventivas;
  - 1.19.5 Cadastro de licenciamento e IPVA;
  - 1.19.6 Cadastro de adaptações em veículos;
  - 1.19.7 Cadastro de tipos de combustível;
  - 1.19.8 Cadastro de unidade orçamentária.
- 1.20 Movimentações:
  - 1.20.1 Abastecimentos;
  - 1.20.2 Solicitações de serviço;
  - 1.20.3 Manutenções de veículos;
  - 1.20.4 Controle de tráfego identificando o motorista, o veículo, data, hora, odômetro da partida e da chegada, ajuda de custo, destino/motivo, ajuda de custo devolvido;
  - 1.20.5 Gastos adicionais de viagem.



## **RELATÓRIOS**

- 1.21 Relatórios em formato de tabelas, possibilitando o download em formato de PDF:
  - 1.21.1 Autonomia geral, por veículo, e por abastecimento;
  - 1.21.2 Vencimento de itens por Km;
- 1.22 Relatórios em gráficos nos modelos pizza, rosca e barras:
  - 1.22.1 De Veículos: por km rodado, consumo em litros ou média geral;
  - 1.22.2 De Combustível: em litros abastecidos ou total gasto, agrupados por tipo de gasto ou secretaria, e filtrados pela data;
  - 1.22.3 De Custos por veículo, filtrados pela data do gasto;
  - 1.22.4 De Aquisição de combustível – custo por litro de combustível, custo total, agrupado por fornecedor, e filtrados pela data da nota fiscal.

## **GPS – GLOBAL POSITIONING SYSTEM (SISTEMA DE POSICIONAMENTO GLOBAL)**

- 1.23 Rastreamento de Veículos.
  - 1.23.1 Localização de veículos – Permitir a localização dos veículos portadores de rastreador GPS em um mapa, com vista geral da cidade que o mesmo se encontra, com fácil acesso às informações da movimentação;
  - 1.23.2 Informações fornecidas por GPS:
    - 1.23.2.1 Deverá disponibilizar o estado atual do veículo (parado ou em movimento), assim como os principais dados do mesmo;
    - 1.23.2.2 Deverá disponibilizar as rotas percorridas por veículo, através do mapa, possibilitando o filtro por veículo, data, e hora.

## **H - ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO**

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerências e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

### 1 – Cadastros Básicos:

#### 1.1 – Cadastro de Cemitérios:

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.2 – Cadastro de Graus de Parentesco:

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.3 – Cadastro de Causa Mortis:



Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.4 – Cadastro de Características Físicas

Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cúrtis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.5 – Cadastro de Funerárias

Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.6 – Cadastro de Entidades Hospitalares

Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.7 – Cadastro de Pessoas

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### 1.8 – Cadastro de Endereçamento

Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

### 2 – Pesquisas

#### 2.1 – Requisitos Básicos

Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls).

### 3 – ROTINAS DIÁRIAS



### 3.1 – Cadastro de Concessões:

Manter informações em forma de registros com:

- Número da Sepultura;
- Número da Quadra;
- Descritivo da Construção;
- Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
- Data da Concessão;
- Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
- Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
- Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;

Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;

Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

### 3.2 – Cadastro de Falecido

Manter informações em forma de registros com:

- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;
- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Óbito;
- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver \*;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado \*;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil \*;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro \*;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis \*;
- Cor dos Olhos \*;
- Cabelos \*;
- Funerária \*;
- Região Procedente \*;
- Cicatriz \*;
- Naturalidade \*;



- Nacionalidade \*;
- Raça \*;
- Profissão \*;
- Entidade que prestou assistência hospitalar \*.

(\*) Buscar informação em cadastro próprio e no caso de não existir deve incluir automaticamente.

Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;

Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

### 3.3 – Movimentação de Falecido

Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou transladação para outro cemitério.

Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.

### 3.4 – Ordem de Serviço

Possibilitar manter em forma de registro com:

- Número sequencial gerado por sistema;
- Ano;
- Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
- Data abertura;
- Hora abertura;
- Data previsão de execução;
- Observação;
- Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
- Cemitério;
- Identificação da concessão;
- Data de conclusão;
- Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- Identificação do falecido;
- Pessoa que solicitou.

Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;

Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;

Emitir a Ordem de Serviço com os dados:

- Número e ano;
- Data e hora de abertura;



- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

#### 4 – Relatórios

##### 4.1 – Falecidos por Causa Mortis

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelos Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.

##### 4.2 – Falecidos por Quadra

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

##### 4.3 – Concessionário e Autorizados por Concessão

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o N° e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

##### 4.4 – Falecidos para exumação

Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma.

##### 4.5 – Falecidos por período

Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis.

##### 4.6 – Movimento de falecidos no período

Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

##### 4.7 – Relatórios de Inumações por :

- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;



- Estado Civil e Sexo;
- Localização.
- Causa Mortis

Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

## 5 – Formulários

### 5.1 – Guia de Sepultamento

Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos N° da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;

### 5.2 – Ficha do Falecido

Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos N° da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

## 6 – Administrativo

### 6.1 – Usuários

Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:

- Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
- Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
- Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
- Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
- Usuários – Incluir, Alterar;
- Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
- Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
- Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir.

Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha.



Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha.

## 6.2 – Auditoria

Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:

Tabela do sistema;

Coluna da tabela;

Identificação do registro alterado;

Usuário que alterou;

Data e hora da alteração;

Valor antes da alteração;

Valor depois da alteração.

## 7 – Integração

Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução.

Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia.

Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

## 8 – Operacional

### 8.1 – Requisito Imprescindível

Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozilla Firefox);

Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

## **I - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

O Portal de Acesso à Informação atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

Deverá corresponder ainda às exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

As informações deverão estar disponibilizadas na internet e conter Ferramenta de Pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação sobre:



- a receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
- as despesas contendo o Valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;
- Íntegra dos editais de licitação;
- Resultado dos editais de licitação;
- Contratos na íntegra.

Divulgar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios:

Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto.

O site apresentar:

- Prestação de contas (Relatório de Gestão) do ano anterior
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses
- Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses
- Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

O site deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações.

Possibilitar a entrega de um pedido de acesso de forma presencial:

- Promover a indicação precisa no site de funcionamento de um SIC físico.
- Indicação do órgão
- Indicação de endereço
- indicação de telefone
- indicação dos horários de funcionamento
- o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (E-SIC)?
- Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?
- A solicitação por meio do e-SIC deverá ser de forma fácil e simples, sem a exigência de pelo menos um dos seguintes itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso imediato.

O Sistema Gerenciador do Portal da Transparência Pública atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, e à Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública, através de informações em tempo real, via *web*, por meio de dispositivos móveis como smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.

Através da Integração com o Banco de Dados, o sistema deverá disponibilizar, em tempo real, todas as informações nele contidas, sem a necessidade de digitação ou de qualquer inserção de dados manualmente e deverá contemplar os seguintes aspectos:

1. Trazer de maneira clara e objetiva as informações que devem ser disponibilizadas ao cidadão, especialmente conforme as exigências da Lei Federal de nº 12.527/2011.

1.1. O Portal da Transparência Pública deverá possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu da sua tela principal, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção dos resultados de sua busca acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.

1.2. As informações deverão ser franqueadas ao público mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, em linguagem de fácil compreensão, observados os



princípios da Administração Pública e as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11 e Lei Complementar nº 131/2009;

1.3. O Portal de Acesso à Informação deverá oferecer as informações previamente identificadas como de maior interesse da população, independentemente de requerimento da pessoa Interessada, conforme as seguintes opções:

1.3.1. Registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato.

1.3.2. Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

1.3.3. Movimento da Execução orçamentária e financeira detalhada;

1.4 Informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;

1.5. Apresentar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras, de forma integrada ao Sistema de Informações Gerenciais e ao banco de dados da Contratante;

1.6. Disponibilizar ao cidadão, em tempo real, a Remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

1.7. Disponibilizar o rol das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

1.7.1 Indicar as Formas de Solicitação da Informação, através de visualização automática.

1.7.2. Permitir o registro do pedido da informação por qualquer pessoa, natural ou jurídica, a respectiva entrega do nº do Protocolo, dele constando a data da apresentação do pedido e o seu encaminhamento, registrando à unidade responsável pelo fornecimento da informação, contendo o nome do requerente, número de documento de identificação válido, especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimentos de comunicações ou da informação requerida.

1.8. A customização do Portal da Transparência será feita conforme a legislação local e sua devida regulamentação.

1.9. A instalação do Portal da Transparência será feita através da importação de dados constantes do banco de dados dos sistemas informatizados, e também, pela inserção manual de textos por ele não disponibilizados.

1.10. O Sistema gerenciador do Portal da Transparência deverá oferecer a Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

1.11. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line, ainda que o banco de dados esteja em utilização.

1.12. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.13. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados, por outras vias, não o torne inconsistente.

## **J - BUSINESS INTELLIGENCE**

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;



2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, Líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
33. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a NF-e que permita a análise dos valores recebidos. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



## **ANEXO I.2**

### **ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

#### **1. Objetivo e abrangência**

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

#### **1. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:**

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório” Acórdão 2763/2013 Plenário.*

#### **2. Da forma de realização da Prova de Conceito**

3.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

3.2. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da PREFEITURA e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.

3.3. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

3.4. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da PREFEITURA. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.5. A PREFEITURA disponibilizará local, ponto de energia e acesso à Internet para a demonstração dos sistemas.

3.6. Por se tratar de sistemas onde contribuintes deverão possuir acesso externo ao ambiente tecnológico da PREFEITURA, os sistemas de Ouvidoria; Protocolo, Atendimento e Serviços



Gerais; Portal de Acesso à Informação e Administração de Cemitérios, deverão obrigatoriamente serem executados em ambiente Internet-WEB e demonstrados através dos navegadores disponíveis no mercado (Chrome, Firefox e Edge). Também deverá ser executado em ambiente Internet-WEB o sistema de Business Intelligence para possibilitar acesso de gestores da PREFEITURA mesmo que fora do ambiente de trabalho.

3.7. A equipe técnica da Prefeitura elaborará um relatório de atendimento aos itens apresentados, sendo aprovada a ferramenta que atenda ao percentual mínimo de 95% dos requisitos exigidos em cada sistema.

3.8. A não demonstração de atendimento implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

3.9. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

3.10. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

3.11. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

3.12. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

### **3. Documentação Complementar**

4.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

- quanto às características técnicas:

4.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste edital.

4.3 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

4.4 - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

4.4.1 - declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela PREFEITURA.

4.4.2 – declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (4.4).

4.5 - planos técnicos contendo:

4.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a



implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela PREFEITURA e respectivos cronogramas para cada área.

4.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela PREFEITURA;

4.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

4.5.4 – o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

Área	Número Total de Usuários	Quantidade de Usuários por Grupo	Horas de Treinamento por Grupo
Administração Tributária	40	5	40
Administração Orçamentária e Financeira	20	5	40
Administração de Recursos Humanos	10	5	40
Compras, Almoxarifado e Patrimônio.	20	5	40
Ouvidoria	3	3	20
Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão	100	20	20
Administração de Frotas	3	3	20
Administração de Cemitérios	3	3	20
Portal de Transparência e Lei de Acesso à Informação	3	3	20
Business Intelligence	5	5	20

4.5.5 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

4.5.6 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;



## ANEXO II

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

#### MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO IV**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. *A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais*”.

**Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**ANEXO V**

**PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 121/2017**

**PROCESSO Nº**

<b>Razão Social da PROPONENTE:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>	<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual :</b>

**OBJETO: Fornecimento de ....., a ser realizado conforme Anexo I do Edital.**

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Tributária	
02	Administração Orçamentária e Financeira	
03	Administração de Recursos Humanos	
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio	
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão	
06	Ouvidoria	
07	Administração de Frotas	
08	Administração de Cemitérios	
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação	
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação	
Valor Total (B)		

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Tributária		
02	Administração Orçamentária e Financeira		
03	Administração de Recursos Humanos		
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio		
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão		
06	Ouvidoria		
07	Administração de Frotas		
08	Administração de Cemitérios		
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação		
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação		



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

Valor Total Mensal para 12 Meses (A)	
--------------------------------------	--

Valor Total Global (A) + (B)	
------------------------------	--

(inserir prazo de entrega)  
(inserir validade da proposta)  
(outras informações que porventura julgar necessárias)

**Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.**

<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>
---------------	--------------

<b>Nome do REPRESENTANTE:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b>	



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS  
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2017 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO VII**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A empresa....., situada  
à....., CNPJ  
nº ....., inscrição estadual nº ....., com sede a  
Rua ....., informa que, em sendo vencedora do certame na PREGÃO  
PRESENCIAL Nº \_\_\_\_./2017, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr  
(a) ..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os  
dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS**  
**Pregão Presencial nº 121/2017**  
**Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado \_\_\_\_\_ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO MUNICIPAL JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não está cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de \_\_\_\_\_ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

Nome completo \_\_\_\_\_, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS  
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

(A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,  
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO  
LEGAL PARA LICITAR**

(papel timbrado da empresa licitante)

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 121/2017  
Processo Administrativo nº 9296/2017**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos**

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº ....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO XIII**

**TERMO DE VISTORIA  
(MODELO)**

Atestamos, para os devidos fins, que para atender às exigências do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS \_\_\_\_/2017, destinado a Contratação de empresa para implantação e gerenciamento de sistema de monitoramento de trânsito em tempo real com implantação de Centro de Controle de Operações pelo regime de locação com manutenção preventiva e corretiva, a empresa ....., por intermédio de seu representante, Sr. (a) ....., portador (a) da cédula de identidade nº..... compareceu, ao local que contemplará a referida obra, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações, objeto da mencionada licitação, de acordo com o inciso III, do art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93.

(local), ..... de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da empresa licitante



## ANEXO XIV

### MINUTA DO CONTRATO

<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº</b>	<b>/2017-</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)</b>	

### 1. PREÂMBULO

1. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA** com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

c) Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_/ 2017 , que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº**

### 2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

**2.1 A CONTRATADA** obriga-se a prestar o serviço implantação e gerenciamento de sistemas de Gestão Pública, contemplando licenças de uso por meio de solução informatizada, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste do Edital do Pregão Presencial n.º e seus anexos

**2.2 A CONTRATADA** obriga-se a realizar a execução dos serviços conforme cronograma constante do Termo de Referência do certame.

### 3. PRAZOS E CONDIÇÕES E EXECUÇÃO

**3.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL** - Este contrato tem vigência, 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente contrato, podendo ser renovado a critério da Administração.



**3.2** Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

**3.3.** Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**3.4** Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

#### **4. VALOR, RECURSOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES**

**4.1 VALOR** - O valor global estimado deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, sendo o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ **divididos conforme planilha de preços abaixo:**

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Tributária	
02	Administração Orçamentária e Financeira	
03	Administração de Recursos Humanos	
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio	
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão	
06	Ouvidoria	
07	Administração de Frotas	
08	Administração de Cemitérios	
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação	
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação	
Valor Total (B)		

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Tributária		
02	Administração Orçamentária e Financeira		
03	Administração de Recursos Humanos		
04	Compras, Almoxarifado e Patrimonio		
05	Controle de Processos e Atendimento ao Cidadão		



06	Ouvidoria		
07	Administração de Frotas		
08	Administração de Cemitérios		
09	Portal de Transparencia e Lei de Acesso à Informação		
10	Sistema de Extração de Dados e Lei de Acesso a informação		

**4.2 RECURSOS** - A despesa onerará, inicialmente, as dotações abaixo codificadas:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>

**4.2 FORMA DE PAGAMENTO** - O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente conferida e com o devido, "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável da Diretoria de Tecnologia da Informação e/ou Secretário de Administração e Finanças

**4.3** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, indicada pela contratada

## **5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- a) Dar condições para a CONTRATADA executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos.
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para este fim.
- c) A fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto, nem dos custos inerentes ao refazimento dos serviços.
- d) Receber e conferir o objeto do contrato, consoante as disposições estabelecidas.
- e) Efetuar os pagamentos na forma convencionada na CLÁUSULA NONA.
- f) Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso à informação de todos os locais de execução dos serviços.
- g) Notificar por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, com total ônus à CONTRATADA.
- h) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- i) Fornecer à CONTRATADA arquivos eletrônicos das peças técnicas para reprodução pela CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto em questão.

## **6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- a) Executar fielmente os serviços, compreendendo, inclusive, o fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários à execução do objeto, de acordo com as especificações técnicas, e demais termos prescritos no edital de licitação e no presente CONTRATO.



- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- c) Promover diligências junto aos órgãos competentes e/ou Concessionárias de Serviços Públicos, para as respectivas aprovações de projetos, quando for o caso.
- d) Possuir corpo técnico qualificado em conformidade com o objeto contratado e Anotações de Responsabilidade Técnica apresentadas em processo licitatório a que este CONTRATO se vincula.
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.
- f) Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital, como também de acordo com o prazo apresentado. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA deste CONTRATO.
- g) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada.
- h) Propiciar o acesso da fiscalização da CONTRATANTE aos locais onde se realizarão os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas. A atuação da comissão fiscalizadora da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços.
- i) Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade.
- j) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais, às suas expensas, não aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE, caso os mesmos não atendam às especificações técnicas constantes do memorial.
- k) Fornecer, os materiais especificados e mão-de-obra especializada para cumprimento do presente instrumento, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- l) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva adequados à execução dos serviços e em conformidade com as normas de segurança vigentes.
- m) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da CONTRATANTE, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- n) Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, cabendo à CONTRATADA, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.
- o) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela fiscalização da CONTRATANTE como inadequados para a execução dos serviços.
- p) Concluído os serviços, providenciar testes em todos os locais com o acompanhamento do servidor designado para acompanhamento dos serviços.
- q) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



r) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

s) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade e que obedeçam às especificações técnicas, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da CONTRATANTE.

t) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade e que obedeçam às especificações técnicas, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da CONTRATANTE.

u) Cumprir rigorosamente com os requisitos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, cumprindo-se as normas aplicáveis à matéria, em conformidade com as características do objeto contratado.

v) A Contratada deverá indicar e manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, nos locais dos serviços, para representá-la na execução do contrato.  
Correrá por conta da CONTRATADA:

x) Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:

y) Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web;

z) Pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho;

a.1) Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;

b.1) Instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web;

c.1) Pleno funcionamento de link de banda larga de dados

## **6 - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

O local e as condições de execução, bem como a forma de recebimento do objeto contratado, obedecerão ao seguinte:

**6.1** – O objeto do presente contrato deverá ser executado pela CONTRATADA nos locais indicados no Anexo I que acompanhou o Edital de Pregão Presencial nº 77/2016.

**6.2** – Os serviços terão seu início, a contar do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

**6.3** – O objeto do contrato será recebido pela CONTRATANTE, nos termos da lei 8.666/93, dispostos no inciso I de seu artigo 73:



- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da lei 8.666/93.

**6.4** - Os serviços a serem executados prevêm obediência às Normas Técnicas da Associação Brasileira, e às normas dos fabricantes dos materiais e equipamentos.

**6.5** - A execução de todos os serviços obedecerá rigorosamente às indicações constantes do Termo de Referência constante do Edital, cuja cópia fica fazendo parte integrante deste instrumento..

**6.6** - Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a área abrangida pelos serviços. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por meio de servidor designado instituído para este fim, bem como auxiliares que se fizerem necessários, devidamente designados pela autoridade competente.

**6.7** - A fiscalização da CONTRATANTE solucionará todos os impasses quanto à substituição ou não de peças ou materiais, no todo ou em parte irrecuperáveis, ficando a seu cargo os critérios para tal. Qualquer alteração, deverá ser comunicada ao Gestor do Contrato..

**6.8** À fiscalização da CONTRATANTE fica assegurado o direito de:

- a) Exigir o cumprimento do Termo de Referência sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

- b) Rejeitar todo e qualquer serviço mal executado ou material de qualidade inferior ou diferente ao especificado, estipulando prazo para a sua retirada e refazimento do serviço, sob ônus da CONTRATADA.

**6.9** - A presença da fiscalização da CONTRATANTE nos locais que contemplam os serviços não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA.

**6.10** - A Fiscalização da CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços e examinará os materiais recebidos, antes de suas aplicações, decidindo sobre aceitação ou rejeição dos mesmos.

**6.11** - As exigências da Fiscalização da CONTRATANTE fundamentar-se-ão neste CONTRATO, nas legislações e normas vigentes, no Termo de Referência, nas normas de boa técnica. E regras estabelecidas no Edital que deu origem a presente contratação.

**6.12** - Cabe à CONTRATADA zelar pela proteção dos empregados e de terceiros, durante a execução dos serviços, seguindo as recomendações expressas na legislação pertinente e normas regulamentadoras quanto à engenharia de segurança e medicina do trabalho.

**6.13** - Em especial, os serviços objeto do presente CONTRATO deverão ser executados levando-se em conta o estipulado nas normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, na NR-7 e NR-18, com vistas à saúde, segurança e integridade física do trabalhador. A CONTRATADA deverá fornecer à todos os seus empregados todo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Coletiva (EPC) necessários à sua segurança no trabalho, sem que seja imputado qualquer custo ao empregado ou à CONTRATANTE.

**6.14** - A CONTRATADA deverá manter na direção dos serviços um profissional de nível



superior, habilitado, conforme apresentado em fase licitatória, com conhecimento que lhe permita a execução de todos os serviços, mão de obra para à perfeita execução.

**6.15** – Caberá à CONTRATADA providenciar o pessoal necessário à execução dos serviços, de competência comprovada, para obtenção de resultados na execução dos serviços.

**6.16** - As especificações para a execução do objeto do presente contrato são aquelas constantes do Memorial descritivo disponibilizado a que este CONTRATO se vincula, às quais a CONTRATADA declara ter pleno conhecimento e está obrigada a cumprir fielmente.

## **7 - DOS ENCARGOS CONTRATUAIS**

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo comprovar pagamento pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº. 8666/93, ao longo do contrato.

**7.1** - A CONTRATADA, como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato, responde civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE ou a terceiros.

**7.2** - À CONTRATADA caberão as despesas de transporte horizontal e vertical, mão-de-obra e materiais, hospedagem inclusive para instalações provisórias, e todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes, mantendo por todo o período de execução dos serviços, os seguros que por Lei se tornarem exigíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, garantia em vigência de execução, no valor correspondente a 5% do valor global estimado, de acordo com as hipóteses previstas no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, visando assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

**Parágrafo Primeiro:** Na hipótese da existência de prorrogação deste instrumento, a garantia contratual, a apólice deverá ser renovada/prorrogada, de modo a estar vigente durante todo o prazo de aditamento.

**Parágrafo Segundo:** A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

## **8 - DA RESCISÃO**

A rescisão do presente instrumento ocorrerá de acordo com o previsto no Artigo 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

## **9 - DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO**



A inexecução total ou parcial do CONTRATO enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e legais previstas na Lei 8.666/93.

**9.1** - Constituem motivos para a rescisão do contrato aqueles relacionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**9.2** - Nos casos de rescisão, a CONTRATADA receberá o pagamento pelos materiais utilizados e devidamente medidos pela CONTRATANTE até a data da rescisão.

**9.3** - Ocorrendo à rescisão, a CONTRATANTE poderá promover o ressarcimento de perdas e danos por via administrativa ou ação judicial.

## **10 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 Não poderá a CONTRATADA transferir o presente Contrato, bem como subcontratar, salvo por motivo devidamente justificado que venha interferir na execução dos serviços.

## **11 – DO GESTOR DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

11.1 A Gestão do presente Contrato será exercida pela Secretaria de Segurança e Cidadania, na pessoa do seu Secretário, Sr. ...., portador da cédula de identidade nº..... e CPF nº....., que designará nos termos dos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, representante (s), com conhecimento técnico suficiente que atuará na qualidade de Fiscal, com atribuição no sentido de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

**11.2:** Cabem ao Gestor do Contrato, questões administrativas ligadas à documentação, ao controle e providências necessárias quanto ao prazo de vigência do presente instrumento, liberação de Notas Fiscais de serviços executados em conformidade com medições aprovadas pela Fiscalização, ocorrências para correção de eventuais pendências no cumprimento de cláusulas contratuais, informando sempre a autoridade superior ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços, e todas as demais medidas para o fiel cumprimento do presente instrumento.

**11.3:** Cabem à fiscalização exclusivamente as questões técnicas, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, de acordo com os elementos técnicos contratados; aprovação de medições, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem sua competência deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, se necessária.

## **13 - DOS CASOS OMISSOS**

Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as



disposições de direito privado.

#### **14. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1 O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, por culpa da CONTRATADA, ou do edital, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:

- a. advertência;
- b. multas;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

14.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;;
2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

#### **14.3 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

- a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos.
- c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

14.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes



sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

14.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

14.7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

**15.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

**15.3.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.

**15.4. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

**15.5 FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Bertioga, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

**Local** \_\_\_\_\_,  
**Secretário de** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**



**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (Processo Administrativo n.º -----)

**CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BERTIOGA** (Secretaria \_\_\_\_\_)

**CONTRATADA:**

**OBJETO:** Execução de  
**ADVOGADO(S):** (\*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Local \_\_\_\_\_,

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

**ass.** \_\_\_\_\_

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

**ass.** \_\_\_\_\_

**Contratada**