



PREGÃO PRESENCIAL n° 006/2023

EDITAL n° 017/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 203/2023

PROCESSO DE COMPRA n° 398/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA COM USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, PROVIMENTO DE DATA CENTER E SUPORTE TÉCNICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/04/2023

HORÁRIO DE INÍCIO: 09h00 – horário de Brasília (início do credenciamento).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de reuniões no Paço Municipal, Avenida Sebastião de Melo Mendes, Jd. Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí/SP, CEP 12.490- 0000.

A sessão será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal 4.069 de 03 de novembro de 2022 e Decreto Municipal 4.113 de 05 de janeiro de 2023 . Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL:

E-mail: licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br, Telefone: (12) 3971-6110 ramal 6142.

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br>.

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pela Lei Federal nº 9.609/98, Lei Federal nº 13.709/18, Decreto Municipal nº 2.043/10, aplicando- se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar Federal nº 123/2006.

São partes integrantes deste Edital ,os anexos:

I - Recibo de Retirada do Edital;

II - Memorial Descritivo;

III - Proposta Comercial;

IV - Minuta de Contrato;

V - Modelo de Declaração de Habilitação;

VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

VII - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

VIII – Dados para Assinatura do Contrato.



IX – Termo de Ciência e Notificação

X- Declaração de Fornecimento de Hospedagem Em Nuvem Própria ou de Terceiros;

XI - Declaração de Observância da Lei Geral de Proteção aos Dados.

As despesas decorrentes da contratação futura, estimada em R\$:471.152,36 (QUATROCENTOS E SETENTA E UM MIL CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS) onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros:

2 - SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

FICHA: 35 - 02.01.04.121.0001.2.001.339040.01.1100000

NATUREZA: 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JUR

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1- Estrangeiras que não exerçam não funcionem no País;

2.2.2- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.3- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.2.4- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3 - CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes das licitantes:

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

b) Tratando-se de **Procurador ou Preposto**, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O procurador, representante legal ou preposto da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;



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

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

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

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação, deverá ser apresentada, **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação), **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação** no certame, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital.

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

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

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

ENVELOPE Nº1 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº **006/2023**

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO DA LICITANTE COM O Nº DO TELEFONE PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

ENVELOPE Nº2 - HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº **006/2023**

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO DA LICITANTE COM O Nº DO TELEFONE PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

5- PROPOSTA

5.1 - O **Anexo III** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

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

5.3 - **Deverão estar consignados na proposta:**

5.3.1 - A razão social da proponente, endereço completo/CEP, telefone/fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;

5.3.2 - Preço unitário por ITEM em algarismos e por extenso (em moeda corrente nacional), sem



inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

a) O preço deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

5.3.3 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação;

5.3.4- Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.3.5 – A proposta deverá estar datada e assinada.

5.3.6 – As propostas serão avaliadas quanto ao seu enquadramento no valor de referência. Na ocorrência de propostas que se enquadrem no referido valor, aquelas que o extrapolarem serão desclassificadas. Na inexistência de propostas que se enquadrem no valor de referência, poderá ser executada, a critério da Administração, pesquisa de mercado para determinar se os valores da proposta são aceitáveis ou não com o valor praticado no mercado.

6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.1 - Para a habilitação, todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, consoante itens a seguir:

6.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

Os documentos descritos no subitem 6.1.1.1 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

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

6.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Prova de regularidade da Licitante para com a Dívida Ativa da União e Fazendas Federal, Estadual (no mínimo, no que se refere ao ICMS, Débitos INSCRITOS e NÃO INSCRITOS) e Municipal (no mínimo, no que se refere a tributos mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;



e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

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

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Para as empresas em **Recuperação Judicial**, a mesma poderá apresentar a certidão positiva, hipótese em que necessário se faz que a interessada demonstre seu **Plano de Recuperação**, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira. Para as empresas em recuperação extrajudicial, em caso de homologação do juízo competente, o devido plano de recuperação também deverá ser apresentado demonstrando assim, viabilidade econômica.

6.1.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, não está impedida de contratar com a Administração Pública e não foi declarada inidônea pelo Poder Público (Anexo VII deste Edital).

b) Dados para assinatura do contrato (Anexo VIII deste edital).

c) DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO AOS DADOS (Anexo XI deste edital)

6.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitidos em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, que indique a prestação de serviços num período mínimo de 12 (doze) meses. O Atestado deverá conter a relação dos serviços que foram prestados compatíveis com o objeto da licitação, contendo ainda as informações suficientes para comprovar a boa execução do objeto.

b) Apresentação da Licença de Uso, Direito de Comercialização, Transferência ou similar, além da declaração aposta no Anexo X deste edital para quando o serviço de data center da empresa licitante for subcontratado.



6.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2.1 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração ou publicação em imprensa oficial, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.2.2 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.2.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.2.4 - Se o 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, devem ser emitidos somente em nome da matriz;

6.2.5 - Se, na sessão pública, algum documento apresentar falha insanável em sua forma ou substância, haverá **inabilitação** do licitante;

6.2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sítios eletrônicos** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.2.7 - É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- Nos horários e locais indicados 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 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao (a) Pregoeiro (a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor do item por extenso**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em propostas ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata o ocorrido.

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

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento)



superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, 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;

a) O licitante sorteado com o maior número será o primeiro a dar lances e assim em ordem decrescente até a definição completa da ordem de lances.

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima: R\$ 10,00 (Dez Reais).

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

7.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte.

7.9.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art.4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresade pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10 - Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.



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

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

7.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

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

7.16 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17 - O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.18 - Concluídas as fases de lances e habilitação, a empresa provisoriamente declarada vencedora será convocada a realizar a demonstração dos produtos e serviços ofertados para a certificação de atendimento às exigências do Anexo II – Memorial Descritivo, segundo os seguintes critérios objetivos definidos na Tabela de Itens para Demonstração do Sistema.

7.18.1 – O prazo para essa apresentação é de 5 (cinco) dias após convocação do Pregoeiro.

7.19 – Na eventualidade da empresa vencedora da fase de lances não comprovar o atendimento às exigências do Anexo II – Memorial Descritivo durante o procedimento de demonstração, conforme descrito no item anterior, serão convocadas as próximas empresas pela ordem de classificação na fase de lances para que o façam, a fim de obter a melhor proposta que cumpra integralmente os requisitos deste certame.

7.20 - Constatado o atendimento o pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

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

7.22 - Da sessão será lavrada ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

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

8. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

8.1. A Administração deverá garantir que as soluções do sistema ofertadas atendam as funcionalidades mínimas requeridas no Memorial Descritivo. Para fins de apresentação das funcionalidades do sistema, após a etapa de lances e conferência da documentação de habilitação jurídica da licitante mais bem classificada e estando a documentação correta, a sessão será suspensa para que, em nova sessão, haja demonstração da licitante provisoriamente vencedora da correspondência de suas soluções com todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, através da Avaliação e Demonstração de Sistemas, visando a habilitação técnica.



- 8.2. A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em data a ser definida pelo pregoeiro, devendo a convocação do licitante ocorrer com 05 (cinco) dias corridos de antecedência à data de apresentação através de publicação no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e.
- 8.3. O local para realização da demonstração será definido na convocação realizada pelo Pregoeiro, devendo este ser nas dependências do Paço Municipal Professor Miguel Reale ou da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí.
- 8.4. As funcionalidades previstas serão avaliadas pela Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto, a qual, ao final da apresentação dos itens atinentes a cada fase eliminatória pela licitante provisoriamente vencedora, por meio de relatório próprio, deverá indicar o atendimento ou não dos itens pela licitante.
- 8.5. Em caso de ausência da licitante classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação das soluções pela Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto, a empresa será inabilitada e não haverá nova oportunidade para reapresentação.

8.1. Das Regras para Avaliação e Demonstração de Sistemas.

- 8.1.1 Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, os itens das Soluções que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no Edital e Anexos.
- 8.1.2. Para realizar a demonstração da solução ofertada, a licitante poderá dispor de técnicos devidamente credenciados conforme modelo constante do Edital a ser apresentado na sessão de demonstração.
- 8.1.3. O credenciamento ocorrerá com 30 (trinta) minutos de antecedência do início do primeiro dia da demonstração, sendo vedado o credenciamento de novos técnicos nos dias subsequentes.
- 8.1.4. Não poderão participar da demonstração técnicos não credenciados pela empresa, devendo a demonstração ser realizada de forma presencial em sua integralidade, sob pena de inabilitação técnica da empresa.
- 8.1.5. A Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das Soluções propostas conforme a Tabela de Itens para Demonstração, sendo assegurada a presença e acompanhamento das demais licitantes na apresentação dos itens das outras.
- 8.1.6. A demonstração será realizada através da execução de itens descritos na Tabela de Itens para Demonstração em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da licitante, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções. As licitantes deverão comparecer à sessão preparadas para demonstrar os quesitos solicitados na Tabela de Itens para Demonstração munidos de elementos para serem imputados nos sistemas ou extraídos dos sistemas.
- 8.1.7. A licitante deverá desenvolver, em tempo real, todas as etapas sistêmicas para a obtenção do resultado pretendido a cada item da Tabela de Itens para Demonstração, podendo a Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto solicitar informações complementares sobre as ações desenvolvidas na demonstração.
- 8.1.8. A licitante deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets, smartphones, etc) para a realização da demonstração em ambiente web. A Prefeitura Municipal irá disponibilizar rede de internet Wi-Fi com bom desempenho de velocidade (livre de proxy) para as demonstrações.



8.1.9 A demonstração das Soluções será realizada em duas fases, a saber: Fase Eliminatória 1 e Fase Eliminatória 2.

8.1.10 A Fase Eliminatória 1 será composta de 10 (dez) itens de caráter obrigatório, sendo vedado o prosseguimento da licitante para a Fase Eliminatória 2 diante do não atendimento de qualquer item desta primeira fase.

8.1.11 A Fase Eliminatória 2 será composta de 3 (três) itens por tópico, devendo a empresa atender no mínimo 2/3 dos itens estabelecidos de cada tópico.

8.1.12 As licitantes terão até 7 (sete) horas diárias por 3 (três) dias consecutivos, totalizando, impreterivelmente, 21 (vinte e uma) horas para realizar a demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo caso fortuito ou força maior ocorridos durante a apresentação dos itens, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.

8.1.13 A licitante deverá administrar o tempo determinado de 21 (vinte e uma) horas para apresentação de todos os itens da Tabela de Itens para Demonstração, observando o limite máximo de 1 (uma) hora de apresentação por item. Caso a licitante não apresente o item dentro do limite estabelecido de 1 (uma) hora, este será automaticamente considerado como não atendido.

8.1.14 A licitante poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, sendo que, a ordem de apresentação dos itens deverá obedecer rigidamente a disposição estabelecida na Tabela de Itens para Demonstração, vedado o retorno ao item já apresentado, independente de sua aprovação pela Comissão, e vedada nova tentativa de cumprimento de qualquer item quando dada como terminada sua demonstração ou esgotado o tempo para atendimento do item a ser demonstrado.

8.1.15 Após a apresentação de toda a Fase Eliminatória 1, a licitante será considerada inabilitada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens "obrigatórios".

8.1.16 Superada a Fase Eliminatória 1 e dado início à Fase Eliminatória 2, restará inabilitada licitante que não atender 2/3 dos itens de cada tópico estabelecido na Fase Eliminatória 2, itens estes contidos na Tabela de Itens para Demonstração, conforme anexo.

8.1.17 Os itens descritos na Tabela de Itens para Demonstração ocasionalmente não atendidos na Fase Eliminatória 2, observando a obrigatoriedade do atendimento mínimo de 2/3 dos itens estabelecidos para cada tópico na apresentação do sistema, serão tidos como PD (Passíveis de Desenvolvimento) e deverão ser implementados em até 90 (noventa) dias corridos após assinatura de contrato.

8.1.18 Havendo necessidade de suspensão da sessão por razões de interesse público, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados aos licitantes pelo Pregoeiro.

8.1.19 Será de exclusiva competência do Pregoeiro zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às licitantes com o apoio dos técnicos de cada setor da Administração integrantes da Comissão.

8.1.20 O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.

8.1.21 Concluída cada fase da demonstração da empresa licitante, a Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto emitirá para o Pregoeiro o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas na Tabela de Itens para Demonstração, ao termo concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante.

8.1.22 Após a entrega do relatório, o Pregoeiro emitirá a ata da sessão pública, proclamando o resultado.



8.1.23 A ata deverá ser assinada por todos os presentes, podendo os licitantes manifestar eventual discordância com seu conteúdo e seu interesse em recorrer, atos que serão devidamente reduzidos a termo pelo Pregoeiro.

8.1.24 Para fins de prova no processo administrativo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação das Soluções, que ficará sob sigilo e guardado em mídia, nos autos do processo, com livre acesso aos licitantes, caso requerido.

8.1.25 Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a realização de gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema.

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1- Até **2 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao Secretário (a) de Governo e Administração que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

9.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Secretário (a) de Governo e Administração e poderá ser **protocolada diretamente** no Setor de Compras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, situado na Avenida Sebastião de Mello Mendes nº 511 – Jd Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí, CEP 12.490-000 ou por via eletrônica, através do e-mail licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br

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

9.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1- Dos atos decisórios do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se, então, prazo de (03) **três dias** contados do dia útil seguinte à manifestação verbal na sessão pública para a apresentação das razões, por meio de memoriais; ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, como termo inicial no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

10.1.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo prosseguir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.1.3- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.1.4- Os recursos devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, situado na Avenida Sebastião de Mello Mendes nº 511 – Jd Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí, CEP 12.490-000, ou por via eletrônica, através do e-mail



licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br, e dirigidos ao Pregoeiro.

10.1.5- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.1. DA ADJUDICAÇÃO

11.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

11.1.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

12.1 DA HOMOLOGAÇÃO

12.1.1 Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

12.1.2 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

13.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1.1. Nos termos do Art. 56 "caput" da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, será exigida prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato nos termos do §2º do artigo 56. Caberá a Contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas no §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

13.1.2. A garantia deverá ser apresentada pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas da homologação da licitação, como requisito para assinatura do contrato.

13.1.3. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (§4º, artigo 56, da Lei 8.666/93).

13.1.4. Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação, durante a execução contratual, do prazo de validade da Garantia de Execução do Contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pela Prefeitura Municipal.

13.1.5. A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo se houver, somente será devolvida à contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais por ela assumidas e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

14- DO CONTRATO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato** cuja **minuta** integra este Edital.

14.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata



o subitem 11.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.1.2. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** de contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação senão o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.3. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem classificadas.

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender em aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

14.2. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidadas e, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

14.3. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da data da assinatura.

14.3.1 Será permitida a subcontratação exclusivamente para o item VI – A, B E C DO MEMORIAL DESCRITIVO, relacionado ao SERVIÇO DE DATA CENTER (base de dados, software, aplicação e execução de rotinas e relatórios e documentos) será permitida a subcontratação de terceiros caso o licitante não possua condições de ser o provedor da hospedagem na nuvem de forma autônoma.

14.3.2 Para comprovação do atendimento deste item o licitante deverá apresentar declaração conforme modelo Anexo X - DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM PRÓPRIA OU DE TERCEIROS, assim como eventual contrato celebrado com a pessoa jurídica provedora do serviço.

14.2.3 Caso o contratado tenha declarado no Anexo X que se utiliza serviço de terceiros para hospedagem em nuvem (base de dados, software, aplicação e execução de rotinas e relatórios), deverá, no ato da assinatura do contrato, apresentar o contrato de licença de uso, comercialização ou transferência ou similar celebrado com o terceiro fornecedor de serviço.

15. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão ser executados nos moldes inscritos no termo de referência, devendo a vencedora cumprir o cronograma aprovado pelo município.

15.2. A ordem de serviço será expedida após a assinatura do Contrato e indicará: o nome da Empresa, o local da prestação do serviço, e a descrição do serviço a ser executado. A Contratada fica obrigada a prestar o serviço nos termos descritos no termo de referência, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

15.2.1 - A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração do e-mail



informado sem sua proposta comercial.

15.2.2- O prestador de serviço que, convocado, recusar-se, injustificadamente, em confirmar o recebimento da ordem de serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

15.2.3 - A critério da administração, para atendimento das necessidades no ato do início dos serviços, poderá ser fracionada a Ordem de Serviço e não incluir todos os itens do objeto deste certame, ficando o fornecedor obrigado a cumprir em sua totalidade os compromissos e prazos assumidos, para eventual item em que seja emitida Ordem de Serviço posteriormente, contando os prazos a partir da data da emissão deste documento.

15.3. A contratação do prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, com emissão de nota de empenho de despesa, ordem de serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

16. - FORMA DE PAGAMENTO

16.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo em 30 (trinta) dias contados da emissão de atestado de adimplemento da obrigação assumida, consoante a execução das etapas do Cronograma de Implementação.

17. SANÇÕES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

17.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

17.2. O atraso na execução do serviço licitado, segundo definido no Pedido de Fornecimento expedida pelo órgão licitador, na fase de implementação, poderá sujeitar à CONTRATADA a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia do valor total do item ou dos itens em atraso.

17.3. Pela execução do objeto em desacordo com o especificado, relacionado estritamente ao Cronograma de Implementação, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do Município).

17.3.1. Decorrido o prazo da defesa prévia, o Município poderá aplicar multa diária de 1% (um por cento) do valor total do(s) item(ns) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

17.4. As multas a que aludem os itens 17.1, 17.2 e 17.3 e seus subitens não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

17.5. Pela inexecução total ou parcial do Contrato o Município, ocorrida após a implementação do sistema conforme Cronograma, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.5.1. Advertência;

17.5.2. Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor total do Contrato;

17.5.3. Pela inexecução parcial do contrato relacionada a não prestação de suporte técnico, após a fase de implementação, dentro do prazo disposto no item M, incidirá multa diária de 0,5 % do valor



parcial do item, enquanto não implementada solução.

17.5.4. Pela inexecução parcial do contrato, no que tange a atualizações e adequações do sistema contratados, previstas no Memorial Descritivo, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do item.

17.5.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

17.5.6. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; e

17.5.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção.

17.6. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de multa e impedimento de contratar com o Município, e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.7. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de São Bento do Sapucaí, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

18.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

18.4- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

18.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.6- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Bento do Sapucaí.

São Bento do Sapucaí, 30 de março de 2023.

Ana Catarina Martins Bonassi

Prefeita Municipal



ANEXO I
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) n° 006/2023

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, por meio do acesso à página www.saobentodosapucaí.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

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 Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.saobentodosapucaí.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



ANEXO II MEMORIAL DESCRITIVO

PREGÃO Nº 006/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA COM USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, PROVIMENTO DE DATA CENTER E SUPORTE TÉCNICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

I – JUSTIFICATIVA DA FORMA DE JULGAMENTO

- A. O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;
- B. O julgamento será realizado pelo menor preço global visto que a prestação de serviços não poderá ser executada por item de acordo com as características do serviço.

II – PROPOSTA REALINHADA

A empresa deverá fornecer no ato da assinatura do Contrato, proposta realinhada contendo o preço unitário de cada item de acordo com o preço global do último lance declarado vencedor.

III – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A execução dos serviços deverá ocorrer conforme determinado na **CLÁUSULA 11.1** do Edital, além de observadas as seguintes normativas:

- Total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
- AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)
- SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);
- SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- EFD- Reinf – SPED (Sistema Público de Escrituração Digital);
- SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
- SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle);
- Atendimento as exigências da Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência);
- Orientações e determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- Compatibilidade com as Leis nº 8.666/93 e 14.133/2021;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente;
- Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- Decreto Municipal nº 3.839/2021 e Decreto Municipal nº 3.995/2022;
- E-Social, SEFIP (e suas variações), CAGED, DIRF, RAIS para efeitos de compatibilidade e declarações mensais e/ou anuais bem como suas retificações e atualizações exigidos pelos



- servidores responsáveis;
- Demais legislações vigentes e alterações posteriores.

IV – SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- A. Licenciamento mensal dos seguintes sistemas de gestão pública com usuários ilimitados, observados o número de usuários para treinamento por módulo durante a implantação:

A. PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ				
ITEM	MÓDULOS	USUÁRIOS PARA TREINAMENTO	MÉDIA UNITÁRIA MENSAL	MÉDIA UNITÁRIA ANUAL
1	Contabilidade Pública	6	R\$ 4443,33	R\$ 53.319,96
2	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	2	R\$ 696,66	R\$ 8359,92
3	Tesouraria	2	R\$ 605,00	R\$ 7260,00
4	Patrimônio Público	2	R\$ 605,00	R\$ 7260,00
5	Compras, Licitações e Contratos	10	R\$ 990,00	R\$ 11880,00
6	Almoxarifado	3	R\$ 605,00	R\$ 7260,00
7	Portal da Transparência	5	R\$ 696,66	R\$ 8359,92
8	Folha de Pagamento	3	R\$ 3196,66	R\$ 38359,92
9	Recursos Humanos	3	R\$ 696,66	R\$ 8359,92
10	E-Social	3	R\$ 550,00	R\$ 6600,00
11	Ponto Eletrônico	3	R\$ 550,00	R\$ 6600,00
12	Contracheque on-line	3	R\$ 550,00	R\$ 6600,00
13	Relógio de Ponto via Internet	3	R\$ 550,00	R\$ 6600,00
14	Tributação e Arrecadação	10	R\$ 3526,66	R\$ 42319,92
15	Nota Fiscal Eletrônica	10	R\$ 3416,66	R\$ 40999,92
16	Escrituração Eletrônica do ISS	10	R\$ 2640,00	R\$ 31680,00
17	Gestão Fiscal	10	R\$ 476,66	R\$ 5719,92
18	Atendimento ao Cidadão	6	R\$ 733,33	R\$ 8799,96
19	Procuradoria	4	R\$ 733,33	R\$ 8799,96
20	Gestão de Frotas	4	R\$ 605,00	R\$ 7260,00
1	Conversão, migração, implantação e treinamento de usuários (quatro meses)		R\$ 13.000,00	R\$ 52000,00
VALOR GLOBAL				R\$ 374.399,32



CAMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ				
ITEM	MÓDULOS	USUÁRIOS PARA TREINAMENTO	MÉDIA UNITÁRIA MENSAL	MÉDIA UNITÁRIA ANUAL
1	Contabilidade Pública	2	R\$ 1460,00	R\$ 17520,00
2	Planejamento Público (LOA)	2	R\$ 310,00	R\$ 3720,00
3	Tesouraria	2	R\$ 273,33	R\$ 3279,96
4	Patrimônio Público	2	R\$ 328,33	R\$ 3939,96
5	Compras, Licitações e Contratos	2	R\$ 438,33	R\$ 5259,96
6	Almoxarifado	2	R\$ 310,00	R\$ 3720,00
7	Portal da Transparência	2	R\$ 365,00	R\$ 4380,00
8	Folha de Pagamento	2	R\$ 1253,33	R\$ 15039,96
9	Recursos Humanos	2	R\$ 606,66	R\$ 7279,92
10	E-Social	2	R\$ 273,33	R\$ 3279,96
1	Conversão, migração, implantação e treinamento de usuários		R\$ 7333,33	R\$ 29333,32
VALOR GLOBAL				R\$ 96.753,04

VALOR GLOBAL TOTAL DO CONTRATO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ. R\$:471.152,36 (QUATROCENTOS E SETENTA E UM MIL CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

- B. A Solução ERP poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados.
- C. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto.
- D. Tratando-se de contratação de sistemas nativos do ambiente web, faz-se necessário que a licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em Data Center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados.
- E. Implantação (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso).
- F. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- G. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa



- H. vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela atual fornecedora do sistema utilizado pela Prefeitura e Câmara Municipal.
- I. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/parametrização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade, de forma a atender às regras do Controle Externo, Secretaria do Tesouro Nacional e SIAFIC.
- J. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- K. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem e sem custos adicionais à entidade, as seguintes etapas:
- adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- L. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes, por meio de aditivo quando de cláusulas contratuais.
- M. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- N. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços CONTRATADA, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- O. **O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias,** contados da emissão da Autorização de Fornecimento.
- P. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis atuais dos sistemas de cada área.
- Q. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, na fase de implantação do projeto, treinamento e capacitação.
- R. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
- S. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo



- T. que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.
- U. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 10 (dez) participantes.
- V. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- W. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo o caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.
- X. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- Y. Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras aos contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração máxima de 04 (quatro) horas.
- Z. Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, caso necessário.
- AA. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

V – SUPORTE TÉCNICO

- A. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa CONTRATADA.
- B. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 08h00 min às 12h00 min e das 13h00 min às 17h00 min, de segunda a sexta-feira.
- C. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- D. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade.
- E. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.
- F. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- G. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.
- H. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- I. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
- J. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- K. O atendimento deverá ser presencial e sem custos adicionais à entidade, em casos de erros ou problemas, causados por falhas no próprio sistema, onde outros canais de atendimento não obtiverem sucesso na resolução dos mesmos, tais como: erros, problemas em atualizações, correções, travamentos entre outros.



- L. Prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares, através de atendimento via chamada de voz (telefonia fixa ou móvel), e-mail corporativo e ferramentas de *chat* (aplicativos de mensagens em sites ou dispositivos móveis).
- M. O tempo para atendimento das demandas deve observar a prioridade e o impacto/urgência conforme definido na tabela abaixo:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo máximo de 5 dias úteis.

- A. Sem prejuízo da penalidade prevista no Edital, se o problema não for resolvido conforme prazos pré-estabelecidos na tabela acima, a empresa deverá encaminhar, de forma presencial, um técnico responsável para resolução do problema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, no prazo de até 24h.
- B. Disponibilização de Manuais e outros documentos técnicos e de configuração que propicie aos usuários adquirirem conhecimento sobre as particularidades e lógicas de funcionamento e configuração do sistema, visando acelerar os eventuais ajustes bem como prover embasamento para correta inserção de informações na utilização diária.

VI – REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Data Center estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições) ou no ambiente disponibilizado pela contratante, garantindo a performance do funcionamento minimamente em condições equivalente.
- B. Os sistemas devem permanecer hospedados em Data Center, com comprovação de existência de mecanismos de redundância para a segurança dos dados.
- C. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem que permita funcionamento pela web rodando em browser ou como aplicativo fazendo requisições REST.
- D. Os sistemas devem ser acessados primariamente através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari) ou através de aplicativos instalado no computador fazendo requisições REST como forma secundária de acesso.



Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.

- E. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- F. Os sistema web que rodam em browser devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- G. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.
- H. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- I. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado.
- J. Permitir a elaboração de relatórios através de um repositório.
- K. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.
- L. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- M. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa CONTRATADA.
- N. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- O. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.
- P. Nos principais cadastros dos tributos, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.
- Q. O sistema deve fazer uso de aplicativos para celular, Android/IOS, para facilitar o acesso do cidadão aos serviços da Entidade.
- R. O sistema deve possuir integrações com sistemas de órgãos públicos, como o AUDESP, entre outros utilizados na administração e exigidos por lei, sem haver cobranças adicionais por isso.

VII – FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

1 - CONTABILIDADE PÚBLICA (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios)

1.1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário



deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

- 1.2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 1.3. Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 1.4. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 1.5. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 1.6. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo a possibilidade de realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
- 1.7. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua Descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- 1.8. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 1.9. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 1.10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 1.11. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 1.12. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
- 1.13. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem será permitida a consulta por tipo de alteração, Lei Específica, Número de Decreto, data de alteração e valor total da operação. Poderá também realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
- 1.14. Propiciar a emissão de Decretos e Projetos de Lei com caráter de alteração orçamentária, trazendo um texto previamente configurado e utilizando as informações fornecidas pelo usuário, tais como data do Ato, número do Ato, tipo crédito (adicional, suplementar ou extraordinário), tipo de operação (anulação, superávit, excesso ou reabertura).
- 1.15. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 1.16. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- 1.17. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 1.18. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem



- 1.19. dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 1.20. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 1.21. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro, desde que o período de referência esteja aberto.
- 1.22. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- 1.23. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do sistema de compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 1.24. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 1.25. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou Diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 1.26. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 1.27. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data-limite para utilização, data-limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- 1.28. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 1.29. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 1.30. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 1.31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
- 1.32. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 1.33. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 1.34. Permitir a integração com o sistema de Folha de Pagamento para geração automática dos



- 1.35. empenhos e liquidações da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 1.36. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e estornar empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 1.37. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 1.38. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 1.39. Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 1.40. Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 1.41. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 1.42. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 1.43. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 1.44. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 1.45. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.46. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores, permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 1.47. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 1.48. Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 1.49. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição, inclusão e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 1.50. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição, inclusão e exclusão, bem como realizar a ativação



de determinadas transações financeiras.

- 1.51. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição, inclusão e exclusão, através da listagem.
- 1.52. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 1.53. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 1.54. Propiciar ao usuário realizar a abertura e o encerramento do período contábil.
- 1.55. Permitir selecionar através de listagem, empenhos estimativos e/ou não processados, mesmo que parcialmente, e proceder o estorno em lote, para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 1.56. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 1.57. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 1.58. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 1.59. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 1.60. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 1.61. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 1.62. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 1.63. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 1.64. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil em formato de relatório e arquivo de importação, para preenchimento do sistema SIOPE e SIOPS.
- 1.65. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 1.66. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 1.67. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 1.68. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 1.69. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 1.70. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 1.71. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.



Propiciar ao usuário realizar pesquisas dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

1.72. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

1.73. Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

1.74. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, §2º, inciso III da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

1.75. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, nos formatos xml para as prestações via coletor, e texto para atendimento dos itens de interação direta.

1.76. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.

1.77. Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação.

1.78. Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.

1.79. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.

1.80. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.

1.81. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.

1.82. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

1.83. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

1.84. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.

1.85. Permitir a geração relatório de Balancetes da Receita e Despesa Orçamentária e Extraorçamentária, permitindo selecionar o tipo de quebra contendo no mínimo as opções: Sem quebra, fonte de recurso, aplicação e opção de filtro com no mínimo as opções: período, fonte de recurso, órgão e código de aplicação.

1.86. Permitir gerar relatório demonstrando o valor das transferências decenciais de acordo com o registro de receitas da tesouraria no período, com percentuais editáveis pelo usuário.

1.87. Permitir gerar demonstrativo do valor que o município deverá recolher ao PASEP, de acordo com o registro de receitas da tesouraria no período.

1.88. Permitir gerar relatório de razões da receita, despesa por credor e razão da dotação.

1.89. Relatório interativo contendo todos os empenhos, permitindo realizar filtros por credor, data, fonte de recurso, ficha da despesa, órgão, número do empenho e código de aplicação, combinados ou não, possibilitando ao usuário ainda, exibir ou ocultar colunas.

1.90. Possibilitar ao usuário visualizar na mesma tela, todas as etapas da despesa orçamentária, exibindo as seguintes colunas com informações do número da solicitação de empenho, empenho, autorização de fornecimento, prazo de adimplemento, liquidação, da prevista de pagamento, ordem de pagamento e conta onde o pagamento foi registrado. Essas informações podem ser personalizadas pelo usuário, através filtros que permitam exibir ou ocultar colunas.



Permitir ao usuário visualizar em uma única tela todas as retenções efetuadas na liquidação ou ordem de pagamento, exibindo uma coluna por tipo de retenção.

1.91. Permitir visualizar em tela ou por meio de geração de relatório, o relacionamento da receita arrecadada com a despesa executada (empenho/liquidação/pagamento) por tipo de receita, fonte de recurso e código de aplicação.

1.92. Permitir o estorno de reserva orçamentária, empenho, liquidação e ordem de pagamento, individualizados ou em lote.

2 - PLANEJAMENTO PÚBLICO (PPA, LDO e LOA);

2.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento. Dentre as opções de tipo de alteração orçamentária, deverá haver as opções Superávit, Reabertura, Excesso e Anulação.

2.2. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

2.3. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e despesa e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

2.4. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita e despesa através de listagem dinâmica.

2.5. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.

2.6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

2.7. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

2.8. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

2.9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

2.10. Possuir integração com o módulo de execução orçamentária, que possibilite importar as informações de despesa e receita dos exercícios anteriores para emissão dos relatórios da LDO e LOA.

2.11. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos, além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.

2.12. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.

2.13. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.

2.14. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.

2.15. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas



possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

2.16. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

2.17. Permitir a compatibilização dos valores projetados de receitas e despesas da LDO com o PPA e da LOA com PPA e LDO.

2.18. Possibilitar a comparação em uma única tela, dos valores projetados de receitas e despesas no exercício, para PPA, LDO e LOA.

2.19. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

2.20. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.

2.21. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA). Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).

2.22. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo; Observações. Após o envio permite retorno ao Executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao Legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.

2.23. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

2.24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

2.25. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.

2.26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.

2.27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação; Programa; Entidade; Produto; Unidade de medida; Localizador; Meta física estimada; Meta física executada; Observações; Situação (A executar, em execução, Executada); e, além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição; Programa: número e descrição; Situação; Produto; Unidade de medida; Localizador.

2.28. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.

2.29. Permitir realizar as alterações legais no PPA de forma manual e também de forma automática, por meio de compatibilização entre as Peças de Planejamento.

2.30. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

2.31. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio



selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.

2.32. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

2.33. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “Em elaboração” ou “Em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.

2.34. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

2.35. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

2.36. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

2.37. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

2.38. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

2.39. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.

2.40. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

2.41. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

2.42. Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.

2.43. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

2.44. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de



aprovado, os dados não possam ser alterados.

- 2.45. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 2.46. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 2.47. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 2.48. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas + transferências recebidas - despesas - transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- 2.49. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 2.50. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- 2.51. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

3 – TESOURARIA

- 3.1.1. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas.
- 3.1.2. Permitir o Lançamento de receitas de remuneração de aplicações financeiras.
- 3.2. Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 3.3. Permitir a integração com o sistema de arrecadação tributária, de modo que as receitas orçamentárias registradas pela Secretaria de Fazenda Municipal sejam importadas pelo setor de tesouraria automaticamente, exibindo relatório para conferência dos lançamentos.
- 3.4. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 3.5. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 3.6. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 3.7. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 3.8. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 3.9. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 3.10. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- 3.11. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- 3.12. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 3.13. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a CONTRATANTE.



- 3.14. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 3.15. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 3.16. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar), registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 3.17. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 3.18. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 3.19. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 3.20. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 3.21. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 3.22. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 3.23. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- 3.24. Permitir que sejam emitidas notas de:
- 3.24.1. Empenho;
 - 3.24.2. Recebimento;
 - 3.24.3. Liquidação;
 - 3.24.4. Ordem de pagamento;
 - 3.24.5. Restos a pagar;
 - 3.24.6. Despesa extra; e
 - 3.24.7. Respectivas anulações.
- 3.25. Permitir o lançamento de repasse de duodécimos efetuados mensalmente ao Poder Legislativo.
- 3.26. Permitir gerar os relatórios em formato pdf e xml.
- 3.27. Permitir a importação de arquivo de extratos bancários para realização da conciliação bancária automática.
- 3.28. Permitir a transferência entre receitas e entre contas bancárias.
- 3.29. Permitir efetuar anulação da receita e pagamento da anulação da receita.
- 3.30. Permitir a geração de relatório que demonstre as pendências de conciliação bancária no período informado pelo usuário.
- 3.31. Permitir a geração de boletim de caixa com quebra por órgão, banco, fonte de recurso.
- 3.32. Permitir a geração de relatório de ordem cronológica de pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias.

4 - PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 4.1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- 4.2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 4.3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou



desativar.

- 4.4. Permitir o envio dos valores mensais referentes à depreciação para a Contabilidade importar.
- 4.5. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 4.6. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 4.7. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 4.8. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 4.9. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.
- 4.10. Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 4.11. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 4.12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 4.13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 4.14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 4.15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 4.16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 4.17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 4.18. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 4.19. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 4.20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 4.21. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 4.22. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 4.23. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 4.24. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 4.25. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 4.26. Permitir a integração entre os sistemas de patrimônio e de almoxarifado, de modo que ao liquidar as notas fiscais de equipamentos e materiais permanentes no Almoxarifado, essas informações sejam disponibilizadas no sistema de patrimônio.

5 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 5.1. Deverá propiciar a realização e o acompanhamento dos processos licitatórios, nas formas



eletrônicas e presenciais, desde a preparação até seu julgamento, observando os dispositivos e parâmetros de todas as legislações pertinentes às Compras Públicas, com as seguintes etapas:

- 5.1.1. Criação de Solicitação de Compras (pedido inicial) a ser realizada por diversos usuários de todas as Secretarias, Departamentos e Setores, já vinculando nela a dotação, subelemento e aplicação de recurso a serem utilizados na aquisição de materiais ou contratação de serviços, possibilitando a inserção de anexos complementares e visualização do saldo atualizado dos valores das fichas de dotação, e ainda, a utilização mais de uma dotação a depender do item incluído;
- 5.1.2. Aprovação das Solicitações de Compras pelo Secretário de Governo e Administração ou outro responsável que vier a ser indicado por ele, sendo esta aprovação requisito indispensável para avanço a próxima etapa;
- 5.1.3. Criação de Cotação, já vinculando os dados da Solicitação de Compras e permitir a inclusão das propostas dos fornecedores e realização do julgamento das propostas;
- 5.1.4. Aprovação de Cotação pelo Secretário de Governo e Administração ou outro responsável que vier a ser indicado por ele, sendo esta aprovação requisito indispensável para avanço a próxima etapa;
- 5.1.5. Criação do Processo de Compra, já vinculando os dados da Solicitação de Compras e Cotação;
- 5.1.6. Emissão do mapa comparativo de preços;
- 5.1.7. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- 5.1.8. Interposição de recurso;
- 5.1.9. Anulação e revogação;
- 5.1.10. Impugnação;
- 5.1.11. Parecer da Comissão Julgadora;
- 5.1.12. Parecer Jurídico;
- 5.1.13. Homologação e adjudicação;
- 5.1.14. Publicação do Processo;
- 5.1.15. Emissão de Autorização de Fornecimento;
- 5.1.16. Contratos e Aditivos;
- 5.1.17. Publicação dos Contratos e Aditivos.
- 5.2. Gerar solicitações de empenhos para a Contabilidade.
- 5.3. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
- 5.4. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
- 5.5. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das cotações aprovadas.
- 5.6. Permitir a geração de arquivo tipo CSV, HTML, PDF e e-mail com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 5.7. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.
- 5.8. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- 5.9. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 5.10. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 5.11. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer, podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- 5.12. A Autorização de Fornecimento deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor no sistema do Almoxarifado.
- 5.13. Propiciar o cancelamento das Autorizações de Fornecimento, de modo total ou parcial,



permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

- 5.14. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- 5.15. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- 5.16. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o fornecedor tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- 5.17. Permitir vincular ao fornecedor ramo de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- 5.18. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data-limite da situação.
- 5.19. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- 5.20. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, agentes de contratação, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 5.21. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
- 5.22. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- 5.23. Permitir a realização de Pregão na modalidade Maior Lance.
- 5.24. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 5.25. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 5.26. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 5.27. Visualizar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 5.28. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado.
- 5.29. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada ramo de atividade fornecido.
- 5.30. Permitir informar mais de um elemento de despesa a ser aplicado no processo/autorização de compra por departamento.
- 5.31. Permitir o controle dos limites legais estabelecidos para cada objeto de licitação.
- 5.32. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 5.33. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- 5.34. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- 5.35. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- 5.36. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 5.37. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- 5.38. Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- 5.39. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 5.40. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor,



centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

- 5.41. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas
- 5.42. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 5.43. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 5.44. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- 5.45. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 5.46. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 5.47. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 5.48. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- 5.49. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
- 5.50. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 5.51. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 5.52. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 5.53. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).
- 5.54. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- 5.55. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 5.56. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 5.57. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.58. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
- 5.59. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- 5.60. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- 5.61. Conter relatório resumo de avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- 5.62. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.



- 5.63. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 5.64. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 5.65. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- 5.66. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 5.67. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 5.68. Propiciar gerar os bloqueios/reservas de dotação orçamentária e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra ou cotação.
- 5.69. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 5.70. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- 5.71. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 5.72. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- 5.73. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- 5.74. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- 5.75. Possibilitar Aditivos por: Modificação em projeto ou das especificações técnicas; Acréscimo de valor por aumento do quantitativo; Redução por supressão de quantitativo; Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes ou itens de lotes; Redução de valor por supressão de itens, lotes ou itens de lotes; Substituição de garantia de execução; Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento; Modificação da forma de pagamento; Reequilíbrio econômico-financeiro; Reajustamento de preços; Alteração de dotação orçamentária; Prorrogação de prazo contratual; Alteração da natureza ou razão social do fornecedor; Outros.
- 5.76. Possibilidade de alteração de ficha/dotação orçamentária caso a mesma informada na Solicitação de Compras (pedido inicial) não tenha saldo ou ainda, esteja sido informada erroneamente (a ficha, subelemento ou aplicação).
- 5.77. Emitir alerta ao usuário quando este incluir em Solicitação de Compras, item constante em Ata de Registro de Preços.
- 5.78. Permitir consumo total/parcial de licitação tipo Registro de Preço.
- 5.79. Permitir aos usuários de todas as Secretarias, Departamentos e Setores consultar as Atas de Registro de Preços vigentes, os itens disponíveis em cada Ata e os respectivos saldos e valores.
- 5.79.1. Permitir aos usuários de todas as Secretarias criar Solicitação de Consumo de itens constantes em Ata de Registro de Preços, a qual deverá ser aprovado pelo Secretário de Governo e Administração ou outro responsável que vier a ser indicado por ele, sendo esta aprovação requisito indispensável para realização das próximas etapas pelo Departamento de Compras e Licitações.
- 5.80. Possuir integração, importação e exportação de Processos com as Plataformas de Compra Eletrônicas já instituídas como BLL, Compras.gov.br, BEC e futuramente o PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas.



- 5.81. Possuir integração direta ou geração de arquivos para inclusão no Sistema AUDESP.
- 5.82. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel/site da Prefeitura.

6 – ALMOXARIFADO

- 6.1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 6.2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 6.3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 6.4. Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais da nota no almoxarifado.
- 6.5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 6.6. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de Autorização de Fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- 6.7. Permitir receber do sistema de Compras, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 6.8. Permitir que o sistema Compras envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- 6.9. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- 6.10. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem
- 6.11. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 6.12. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período em que a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- 6.13. Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- 6.14. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 6.15. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 6.16. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.



- 6.17. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- 6.18. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
- 6.19. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 6.20. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 6.21. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês e anual por conta contábil de estoque e o resultado ao final do ano.
- 6.22. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- 6.23. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
- 6.24. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 6.25. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- 6.26. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- 6.27. Permitir a demonstração de apenas os materiais que interessam ao almoxarifado.
- 6.28. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- 6.29. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- 6.30. Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições.
- 6.31. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- 6.32. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 6.33. Permitir a realização do atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
- 6.34. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- 6.35. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 6.36. Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- 6.37. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- 6.38. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- 6.39. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- 6.40. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- 6.41. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do



material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.

6.42. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

6.43. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, com o número do item, código, descrição, unidade de medida, quantidade que está entrando no almoxarifado, valor unitário e valor total, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.

6.44. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

6.45. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.

6.46. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

6.47. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

6.48. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.

6.49. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

6.50. Permitir o cadastro de materiais e serviços no sistema de Almoxarifado, integrando os dados ao sistema de Compras para lançamento de Solicitações de Compras.

6.51. Propiciar integração com o sistema de patrimônio para a exportação de dados originários do almoxarifado sobre bens permanentes comprados e recebidos, onde os dados enviados ao patrimônio são sobre Nota Fiscal, Item/Produto, Autorização de Fornecimento e Empenho, assim facilitando o registro dos mesmos.

7- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

7.1. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.

7.2. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

7.3. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

7.4. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos Contábeis, Convênios e Obras Públicas.

7.5. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

7.5.1. Quanto a despesa:

7.5.1.1. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;

7.5.1.2. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da



despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;

7.5.1.3. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;

7.5.1.4. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

7.5.1.5. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

7.5.2. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

7.5.2.1. Previsão;

7.5.2.2. Arrecadação.

7.6. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.

7.7. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

7.8. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

7.9. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

7.10. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

7.11. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

7.12. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

7.13. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

7.14. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

7.15. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

7.16. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.

7.17. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

7.18. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando



número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.

7.19. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

7.20. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

7.21. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da Prefeitura e/ou integradas com o site oficial da Prefeitura.

7.22. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

7.23. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

7.24. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

7.25. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.

7.26. O Portal da Transparência deverá disponibilizar ferramentas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

8 - FOLHA DE PAGAMENTO

8.1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo pontuais ou contínuos (fixos), consulta e fechamento.

8.2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

8.3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

8.4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Prefeitura.

8.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

8.6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

8.7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.

8.8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

8.9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

8.10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

8.11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

8.12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.

8.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

8.14. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



- 8.15. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência complementar ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 8.16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 8.17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, bem como sua unidade de alocação para fins de correta alocação da dotação orçamentária.
- 8.18. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 8.19. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias, bem como o controle dos períodos concessivos em relação ao máximo permitido antes que se configure como “dobra de férias” (de acordo com o parâmetro indicado) preferencialmente com avisos interativos e iniciais já nas primeiras telas de acesso ao respectivo módulo.
- 8.20. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 8.21. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- 8.22. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 8.23. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 8.24. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 8.25. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 8.26. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, conforme tipo e parâmetros pré-definidos.
- 8.27. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- 8.28. Permitir a existências de mais de um tipo de folha por competência de processamento de modo a organizar rescisões, férias, processamento mensal e processamento de autônomos (ou equivalentes) e processamentos suplementares necessários a correções de situações já consolidadas anteriormente.
- 8.29. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 8.30. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 8.31. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 8.32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).



- 8.33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 8.34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 8.35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 8.36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- 8.37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 8.38. Prover os eventos de âmbito comum e nacional já com suas fórmulas e interações entre si e com as demais rotinas corretamente definidas e pré-implantadas, sendo necessários apenas atualização dos eventos necessários ou a criação de outros muito específicos.
- 8.39. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP, saque do FGTS, E-Social e EFD-ReInf (para casos que se apliquem).
- 8.40. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 8.41. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 8.42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- 8.43. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas, com benefícios cessados ou com movimentação de pessoal que implique em ausência de cálculos ou cálculos realizados de forma específica para cada caso.
- 8.44. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 8.45. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 8.46. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 8.47. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 8.48. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 8.49. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 8.50. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 8.51. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias, bem como a aplicação de procedimentos para o pagamento da primeira parcela do 13º salário conforme normatização da entidade.
- 8.52. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.



- 8.53. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 8.54. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 8.55. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 8.56. Controlar os afastamentos do funcionário.
- 8.57. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 8.58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 8.59. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 8.60. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 8.61. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 8.62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 8.63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 8.64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 8.65. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 8.66. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 8.67. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 8.68. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 8.69. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- 8.70. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 8.71. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 8.72. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada de forma coletiva ou pelo processamento individual para cada funcionário.
- 8.73. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 8.74. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- 8.75. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- 8.76. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 8.77. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 8.78. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.



- 8.79. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 8.80. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- 8.81. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 8.82. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 8.83. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 8.84. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 8.85. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT inclusos).
- 8.86. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 8.87. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 8.88. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 8.89. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- 8.90. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 8.91. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 8.92. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 8.93. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 8.94. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 8.95. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 8.96. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 8.97. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- 8.98. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 8.99. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 8.100. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 8.101. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 8.102. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 8.103. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.



- 8.104. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
- 8.105. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 8.106. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- 8.107. Atendimento às normas e geração de arquivos para prestação de contas do AUDESP – Fase III – Atos de Pessoal.
- 8.108. Possibilitar a integração com sistemas de terceiros que prestem algum tipo de serviço a Prefeitura Municipal e este serviço envolva dados e informações do sistema da folha de pagamentos, como serviços de gestão de empréstimos consignados e margens de consignação por exemplo.
- 8.109. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.

9 - RECURSOS HUMANOS

- 9.1. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 9.2. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 9.3. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - 9.3.1. Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
 - 9.3.2. Tempo para a aquisição de adicional;
 - 9.3.3. Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 9.4. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 9.5. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
- 9.6. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 9.7. Propiciar a geração automática de afastamento.
- 9.8. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
- 9.9. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 9.10. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 9.11. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 9.12. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 9.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
- 9.14. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 9.15. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
- 9.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
- 9.17. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- 9.18. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
- 9.19. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar



sendo presidente, secretário ou membro.

- 9.20. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
- 9.21. Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- 9.22. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 9.23. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 9.24. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 9.25. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 9.26. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 9.27. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
- 9.28. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 9.29. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 9.30. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
- 9.31. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 9.32. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado.
- 9.33. Propiciar a informação do ministrante.
- 9.34. Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 9.35. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- 9.36. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 9.37. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 9.38. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
- 9.39. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 9.40. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 9.41. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
- 9.42. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 9.43. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.



- 9.44. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 9.45. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 9.46. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 9.47. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 9.48. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 9.49. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
- 9.50. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
- 9.51. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- 9.52. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
- 9.53. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
- 9.54. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
- 9.55. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
- 9.56. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 9.57. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
- 9.58. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
- 9.59. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
- 9.60. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
- 9.61. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
- 9.62. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
- 9.63. Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 9.64. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
- 9.65. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
- 9.66. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 9.67. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.



10 – E-SOCIAL

10.1. O aplicativo deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

10.2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto, bem como permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.

10.3. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da CONTRATADA, para importar os dados para WEB.

10.4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

10.5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.

10.6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

10.7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

10.8. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.

10.9. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

10.10. Permitir o uso de certificados padrão ICP A1 e A3 ou tão somente A3 conforme a necessidade do município para as rotinas que necessitem de assinatura eletrônica através de certificados digitais.

10.11. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.

10.12. A empresa deverá manter o sistema constantemente atualizado quanto as mudanças que vierem a ocorrer com o (E-Social) e todo o sistema SPED assim como se adaptar a possibilidade de que outro sistema equivalente venha a ser implantado e exigido cumprimento das diversas obrigações acessórias e/ou geração de guias de recolhimento de diversos encargos.

11 – PONTO ELETRÔNICO

11.1. Deverá estar totalmente integrada com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.

11.2. Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.

11.3. Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.

11.4. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.

11.5. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem a trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro Técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).

11.6. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.

11.7. Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico da entidade. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo.

11.8. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

11.9. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores.

11.10. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.



- 11.11. Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.
- 11.12. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 11.13. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 11.14. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 11.15. Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 11.16. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 11.17. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 11.18. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.
- 11.19. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 11.20. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 11.21. Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores.
- 11.22. Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
- 11.23. Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração.
- 11.24. Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados.
- 11.25. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 11.26. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 11.27. Efetuar consulta de afastamentos em tela.
- 11.28. Permitir o registro das áreas de atuação.
- 11.29. Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrados a tela de estagiários.
- 11.30. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data em que se está realizando a manutenção de marcações.
- 11.31. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 11.32. Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar de evento extraordinário (horas extras).
- 11.33. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 11.34. Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ na pessoa.
- 11.35. Permitir lançar afastamentos para funcionários.
- 11.36. Permitir o registro das deficiências da pessoa.
- 11.37. Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 11.38. Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.
- 11.39. Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 11.40. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 11.41. Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa,



na entidade logada.

- 11.42. Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 11.43. Permitir o registro centralizado de endereços
- 11.44. Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
- 11.45. Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 11.46. Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 11.47. Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 11.48. Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 11.49. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 11.50. Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
- 11.51. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 11.52. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
- 11.53. Permitir o registro da estrutura de Lotação Física.
- 11.54. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 11.55. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto.
- 11.56. Possibilitar a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.
- 11.57. Permitir o registro de vínculos empregatícios.
- 11.58. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 11.59. Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados, bem como, permitir o cadastro de novos horários.
- 11.60. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário.
- 11.61. Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
- 11.62. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 11.63. Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.
- 11.64. Permitir o desenvolvimento de fórmulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto.
- 11.65. Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
- 11.66. Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, entre outros.
- 11.67. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 11.68. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de organogramas, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade, e definindo em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos cargos.
- 11.69. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 11.70. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 11.71. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de intrajornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria MTE 1.510/2009.
- 11.72. Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log.



Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, com a fundamentação legal de cada um destes registros.

11.73. Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

11.74. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários e estagiários.

11.75. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras e horas faltas no sistema.

11.76. Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.

11.77. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários e estagiários.

11.78. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

11.79. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

11.80. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

11.81. Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto.

11.82. Possibilitar o registro de relógios de ponto.

11.83. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar, dados principais, dados de documentos, dependentes, anexos, e campos adicionais, se necessário.

11.84. A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário e estagiário, com as informações necessárias para cada tipo de matrícula.

11.85. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.

12 - CONTRA-CHEQUE ONLINE

12.1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.

12.2. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.

12.3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.

12.4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

12.5. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.

12.6. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.

12.7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.

12.8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.

12.9. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.

12.10. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.



- 12.11. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.
- 12.12. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.
- 12.13. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.
- 12.14. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.
- 12.15. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.
- 12.16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.
- 12.17. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.
- 12.18. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença sem vencimento.
- 12.19. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.
- 12.20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.
- 12.21. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.
- 12.22. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.
- 12.23. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.
- 12.24. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.
- 12.25. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.
- 12.26. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.
- 12.27. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
- 12.28. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 12.29. Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- 12.30. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 12.31. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 12.32. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 12.33. Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 12.34. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
- 12.35. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.



- 12.36. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
- 12.37. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- 12.38. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
- 12.39. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
- 12.40. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
- 12.41. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
- 12.42. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- 12.43. Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
- 12.44. Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.
- 12.45. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
- 12.46. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- 12.47. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- 12.48. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
- 12.49. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 12.50. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 12.51. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
- 12.52. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 12.53. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 12.54. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 12.55. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.
- 12.56. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas no Município consultado.
- 12.57. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.

13 - RELOGIO DE PONTO VIA INTERNET

- 11.1. Possibilitar a integração automática com o sistema de ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.
- 11.2. Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.
- 11.3. Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.



- 11.4. Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
- 11.5. Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
- 11.6. Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela dos recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.
- 11.7. Configurar o envio ou não das marcações originais do funcionário.
- 11.8. Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade. Permitir a configuração da origem do horário do relógio.
- 11.9. Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.
- 11.10. Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio utilizará.
- 11.11. Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.
- 11.12. Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
- 11.13. Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
- 11.14. Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.
- 11.15. Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.
- 11.16. Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.
- 11.17. Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
- 11.18. Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.
- 11.19. Permitir a emissão de relatórios diversos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.

14 - TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

- 14.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os demais sistemas conforme necessidade.
- 14.2. Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 14.3. Integrar com o sistema de contabilidade, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de Tributação.
- 14.4. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 14.5. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 14.6. O cadastro deverá ser alterado após a realização das obras supramencionadas.
- 14.7. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 14.8. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 14.9. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 14.10. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 14.11. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 14.12. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via



desse, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

- 14.13. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 14.14. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
 - 14.14.1. Nome;
 - 14.14.2. Parte do nome;
 - 14.14.3. CNPJ/CPF.
- 14.15. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 14.16. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
- 14.17. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos conveniados.
- 14.18. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 14.19. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
- 14.20. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 14.21. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 14.22. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.
- 14.23. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos e baixa manual.
- 14.24. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
- 14.25. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 14.26. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
 - 14.26.1. Podendo parcelar várias receitas;
 - 14.26.2. Parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - 14.26.3. Dívidas executadas;
 - 14.26.4. Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - 14.26.5. Determinar valor mínimo por parcela;
 - 14.26.6. Cobranças de taxas de parcelamento.
- 14.27. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
- 14.28. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes de forma padronizada e separadamente para a Fiscalização Tributária, Fiscalização de Postura e Fiscalização de Obras.
- 14.29. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 14.30. Propiciar o controle de requerimento de:
 - 14.30.1. Baixa;
 - 14.30.2. Suspensão;
 - 14.30.3. Cancelamento de atividades.
- 14.31. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 14.32. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo,



multa, correção e índices, moedas etc.

- 14.33. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 14.34. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 14.35. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 14.36. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 14.37. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
 - 14.37.1. Permitir a geração de ITBI com alíquota diferenciada por tipo de aquisição, sendo: direta com recursos próprios ou por financiamento total ou parcial pelo Sistema Financeiro Habitacional.
- 14.38. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 14.39. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 14.40. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 14.41. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 14.42. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 14.43. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 14.44. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
- 14.45. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 14.46. Emitir alerta sobre os parcelamentos que estão em atraso com mais de duas parcelas na eminência de ser cancelado.
- 14.47. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 14.48. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 14.49. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
- 14.50. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 14.51. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
- 14.52. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 14.53. Permitir consultas cadastrais através:
 - 14.53.1. Nome;
 - 14.53.2. Parte do nome;
 - 14.53.3. CNPJ/CPF;
 - 14.53.4. Endereço;
 - 14.53.5. Inscrição cadastral;
 - 14.53.6. Distrito, setor, zona, quadra, lote, unidade e do Mobiliário;



- 14.53.7. Ramo de atividade, data de abertura, situação (aberta, suspensa, encerrada) e tipo de empresa (MEI, ME, EPP, Sociedade etc.).
- 14.54. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 14.55. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 14.56. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 14.57. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 14.58. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
- 14.59. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 14.60. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- 14.61. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 14.62. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 14.63. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 14.64. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
- 14.65. Permitir pagamentos de boletos via pix.
- 14.66. Permitir ao município a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.
- 14.67. Gerar diversos tipos de relatórios sobre situação tributária do imobiliário e mobiliário (econômico), por valor, período (diário, mensal, anual) e por tipo de receita.
- 14.68. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco

15 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 15.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Eletrônica.
- 15.2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 15.3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
- 15.4. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que mesma seja alterada.
- 15.5. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
- 15.6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.



- 15.7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
- 15.8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
- 15.9. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 15.10. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
- 15.11. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
- 15.12. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 15.13. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 15.14. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
- 15.15. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 15.16. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
- 15.17. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
- 15.18. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
- 15.19. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
- 15.20. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
- 15.21. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
- 15.22. Permitir ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
- 15.23. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 15.24. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
- 15.25. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
- 15.26. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
- 15.27. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 15.28. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
- 15.29. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
- 15.30. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 15.31. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
- 15.32. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
- 15.33. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 15.34. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
- 15.35. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.



- 15.36. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 15.37. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 15.38. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- 15.39. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 15.40. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 15.41. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma online através do site da prefeitura.
- 15.42. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
- 15.43. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
- 15.44. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
- 15.45. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
- 15.46. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- 15.47. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
- 15.48. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 15.49. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
- 15.50. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
- 15.51. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
- 15.52. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 15.53. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
- 15.54. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
- 15.55. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
- 15.56. Permitir a configuração do sistema, para que pessoas jurídicas e pessoas físicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
- 15.57. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
- 15.58. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
- 15.59. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
- 15.60. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples



- 15.61. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
- 15.62. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS. Permitir a autorização para impressão de RPS.
- 15.63. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
- 15.64. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de nota emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
- 15.65. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
- 15.66. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
- 15.67. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
- 15.68. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
- 15.69. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- 15.70. Permitir a exportar de dados das tabelas do sistema.
- 15.71. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 15.72. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
- 15.73. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
- 15.74. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
- 15.75. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
- 15.76. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter de entrar em contato com o fisco municipal.
- 15.77. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.
- 15.78. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 15.79. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- 15.80. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
- 15.81. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
- 15.82. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
- 15.83. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.



- 15.84. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- 15.85. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisa um menu existente. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas no quadro "Outras informações", na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
- 15.86. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
- 15.87. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
- 15.88. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento. Receba informações relativas as condições de pagamento.
- 15.89. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.
- 15.90. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
- 15.91. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 15.92. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
- 15.93. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 15.94. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- 15.95. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
- 15.96. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
- 15.97. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
- 15.98. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração
- 15.99. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 15.100. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
- 15.101. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
- 15.102. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
- 15.103. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "Em Análise".
- 15.104. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
- 15.105. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço.
- 15.106. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo tomador de serviços.
- 15.107. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o



certificado AT estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

- 15.108. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
- 15.109. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado. Permitir o controle de saldos.
- 15.110. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
- 15.111. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
- 15.112. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
- 15.113. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
- 15.114. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
- 15.115. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
- 15.116. Permitir a exibição da data e hora em que a nota fiscal eletrônica foi visualizada pelo tomador.
- 15.117. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.
- 15.118. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
- 15.119. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
- 15.120. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário.
- 15.121. Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
- 15.122. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- 15.123. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
- 15.124. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
- 15.125. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

16 – ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS

- 16.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.
- 16.2. Possuir integração com sistema de tributação, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação etc.
- 16.3. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
- 16.4. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para



impressão.

- 16.5. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- 16.6. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- 16.7. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
- 16.8. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 16.9. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
- 16.10. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 16.11. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- 16.12. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 16.13. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 16.14. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 16.15. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 16.16. Disponibilizar acesso ao sistema NFS-e à prestadores e tomadores de serviços pessoas físicas ou jurídicas de outros municípios, para a escrituração de notas fiscais ou RPS, e emissão de declaração de serviços prestados ou tomados e a emissão de guias/boleto para pagamento do ISS.
- 16.17. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 16.18. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
- 16.19. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 16.20. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- 16.21. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 16.22. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 16.23. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 16.24. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- 16.25. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- 16.26. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
- 16.27. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- 16.28. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.



- 16.29. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- 16.30. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei nº 116/03).
- 16.31. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- 16.32. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- 16.33. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 16.34. Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- 16.35. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 16.36. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- 16.37. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- 16.38. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
- 16.39. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
- 16.40. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
- 16.41. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- 16.42. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 16.43. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 16.44. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- 16.45. Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 16.46. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- 16.47. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 16.48. Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 16.49. Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.
- 16.50. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- 16.51. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- 16.52. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- 16.53. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- 16.54. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.



- 16.55. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 16.56. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência.
- 16.57. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- 16.58. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- 16.59. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 16.60. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.
- 16.61. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- 16.62. Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
- 16.63. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- 16.64. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
- 16.65. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- 16.66. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- 16.67. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- 16.68. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- 16.69. Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
- 16.70. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

17 - GESTÃO FISCAL

- 17.1. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
- 17.2. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 17.3. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 17.4. Gerar e movimentar as Intimações Fiscais que tem o intuito de estabelecer obrigação ao contribuinte.
- 17.5. Permitir iniciar o procedimento fiscal através do cadastro da ação fiscal.
- 17.6. Controlar a apuração fiscal de documentos fiscais de serviços prestados.
- 17.7. Realizar a emissão do termo de início da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado.



- 17.8. Realizar a emissão do termo de encerramento da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado.
- 17.9. Permitir a movimentação de ação fiscal de acordo com os trâmites legais do processo administrativo fiscal.
- 17.10. Permitir o registro ação fiscal oriunda da confissão espontânea do não cumprimento de qualquer obrigação tributária.
- 17.11. Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados e os já fiscalizados.
- 17.12. Realizar a emissão da notificação de lançamento para um modelo padrão ou personalizado.
- 17.13. Emitir o documento da notificação de lançamento.
- 17.14. Permitir a emissão de guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
- 17.15. Permitir a personalização e emissão de documentos de auto de infração inerente à fiscalização.
- 17.16. Possibilitar ao usuário fiscal cancelar os lançamentos tributários.
- 17.17. Possibilitar a configuração do sistema com as informações para uso nos processos da guia de pagamento.
- 17.18. Gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais. Possibilitar a consulta dos lançamentos tributários.
- 17.19. Possibilitar a emissão de guia de pagamento referente ao crédito tributário com um novo vencimento.
- 17.20. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento e manter um histórico de movimentação dos registros.

18 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 18.1. Permitir aos requerentes solicitar serviços da Administração Municipal, emitir certidões e gerar taxas no sistema tributário pela internet.
- 18.2. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão de certidão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 18.3. Propiciar emissão e configuração de documentos, como Certidões e Alvarás emitidos pelos órgãos do Executivo Municipal, bem como definir se haverá verificação dos débitos do contribuinte no sistema tributário em tempo real para geração do documento. A emissão e disponibilização dos documentos deverá ser feito de forma imediata a solicitação dos requerentes.
- 18.4. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real, possibilitando ainda a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 18.5. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme data de vencimento.
- 18.6. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema via internet, bem como propiciar campo para a autenticação do código via internet.
- 18.7. Permitir a parametrização dos serviços e certidões que podem ser solicitados de forma simplificada (sem a necessidade de cadastro) e aqueles com a exigência de identificação do solicitante (com a necessidade cadastro).
- 18.8. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, com parâmetros a serem definidos pela Administração, como por exemplo: se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
- 18.9. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.



- 18.10. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
- 18.11. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 18.12. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
- 18.13. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de informações cadastrais.
- 18.14. Disponibilizar ao administrador do site da Prefeitura Municipal, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site.
- 18.15. Permitir que o contribuinte consulte quais documentos serão necessários para fazer solicitações.
- 18.16. Permitir a realização de solicitações de serviços da Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria pelo cidadão, como:
 - 18.16.1. Manutenção de ponto de iluminação pública;
 - 18.16.2. Manutenção de via pública;
 - 18.16.3. Agendamento de coleta de resíduos de construção civil.
- 18.17. Propiciar configurar os parâmetros para o agendamento da coleta resíduos de construção civil, vegetais e volumosos, como as datas disponíveis, quantidade de agendamentos por data disponibilizada e limitação de agendamento por usuário.
- 18.18. Disponibilizar painel, em módulo administrativo, para os servidores municipais indicados pela Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria acompanharem em tempo real as solicitações e agendamentos realizados.
- 18.19. Realizar envio automático e simultâneo das solicitações de serviço e agendamentos para e-mail da Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria.
- 18.20. Propiciar emissão e configuração de Autorização para Disposição de Resíduos na Via Pública, após realização de agendamento conforme o item 17.26.3 e aprovação dos agendamentos pelo usuário gestor, propiciando ainda o envio desta autorização via e-mail ou WhatsApp ao cidadão.
- 18.21. Permitir aos usuários gestores emissão de relatórios diversos referente as solicitações de serviços ou agendamentos com a maior amplitude possível de informações dos diversos cadastros disponíveis, inclusive de forma histórica (constando as alterações) ou por período conforme solicitado, em diversos formatos digitais incluindo obrigatoriamente planilhas eletrônicas (.xlsx ou .csv) e PDF minimamente.
- 18.22. O Portal de Atendimento ao Cidadão deverá disponibilizar ferramentas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

19 – PROCURADORIA

- 19.1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de tributação, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 19.2. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
- 19.3. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
- 19.4. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida



- ativa, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
- 19.5. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
 - 19.6. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
 - 19.7. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
 - 19.8. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
 - 19.9. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
 - 19.10. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
 - 19.11. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
 - 19.12. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
 - 19.13. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
 - 19.14. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
 - 19.15. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
 - 19.16. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
 - 19.17. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
 - 19.18. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado o agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
 - 19.19. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
 - 19.20. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
 - 19.21. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
 - 19.22. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida



ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

- 19.23. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
- 19.24. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
- 19.25. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
- 19.26. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
- 19.27. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- 19.28. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
- 19.29. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
- 19.30. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 19.31. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
- 19.32. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
- 19.33. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 19.34. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
- 19.35. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- 19.36. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
- 19.37. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 19.38. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
- 19.39. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
- 19.40. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a



centralização das informações.

- 19.41. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e, por fim, bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
- 19.42. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
- 19.43. Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.
- 19.44. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
- 19.45. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.
- 19.46. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 19.47. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 19.48. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 19.49. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 19.50. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
- 19.51. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
- 19.52. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
- 19.53. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
- 19.54. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
- 19.55. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 19.56. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
- 19.57. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 19.58. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
- 19.59. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições



Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

- 19.60. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.
- 19.61. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 19.62. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
- 19.63. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
- 19.64. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
- 19.65. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 19.66. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos em que o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 19.67. Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município, organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.
- 19.68. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.
- 19.69. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
- 19.70. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
- 19.71. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculadas na Certidão de Dívida Ativa.
- 19.72. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.
- 19.73. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.



- 19.74. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
- 19.75. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.

20 – GESTÃO DE FROTAS

- 20.1. Permitir o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- 20.2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- 20.3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- 20.4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
- 20.5. Permitir interação com o Portal da Transparência.
- 20.6. Possibilitar o envio de dados para o Painel do Gestor.
- 20.7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- 20.8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- 20.9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- 20.10. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 20.11. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 20.12. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- 20.13. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 20.14. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 20.15. Permitir configurar e emitir Termo de Vistoria e Comunicação de Defeito, o qual será feito pelos usuários das Secretarias, Departamentos e Setores quando constatada a necessidade de manutenção do veículo, devendo este Termo ser encaminhado ao Painel do Gestor do Departamento de Gestão de Frotas para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação).
- 20.16. Permitir configurar e emitir Ordem de Serviço de Manutenção Veicular pelo gestor do Departamento de Frotas.
- 20.17. Permitir realizar controle e agendamento das manutenções veiculares na Oficina Municipal mediante a emissão da Ordem de Serviço de Manutenção Veicular.
- 20.18. Permitir ao gestor do Departamento de Gestão de Frotas antecipar ou reagendar as manutenções conforme critério de prioridade e urgência.
- 20.19. Propiciar acesso aos mecânicos da Oficina Municipal para preenchimento de informações no sistema após o recebimento do veículo e da Ordem de Serviço de Manutenção Veicular, como a do diagnóstico, descrevendo na própria Ordem de Serviço o que precisará ser realizado e a necessidade de peças, indicando o código quando possível, encaminhando-a ao Departamento de Gestão de Frotas para aprovação.
- 20.20. Permitir integração ao sistema de Almoxarifado para consulta da disponibilidade das peças solicitadas no estoque.
- 20.21. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa,



diferencial, motor ou torque).

- 20.22. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- 20.23. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 20.24. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 20.25. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 20.26. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- 20.27. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- 20.28. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 20.29. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 20.30. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 20.31. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: placa do veículo, fornecedor, combustível, quilometragem e motorista. Permitir ainda o cadastro posterior de informações como a quantidade de litros abastecida, valor e anexar o cupom de abastecimento emitido pelo fornecedor.
- 20.32. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 20.33. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- 20.34. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- 20.35. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 20.36. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 20.37. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- 20.38. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 20.39. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 20.40. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 20.41. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 20.42. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- 20.43. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 20.44. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- 20.45. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.



- 20.46. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 20.47. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- 20.48. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
- 20.49. Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
- 20.50. Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução e checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.
- 20.51. Permitir o gerenciamento de infrações e multa, com dados do veículo, indicação do responsável, descrição da infração cometida, valor e vencimento da multa.
- 20.52. Permitir emitir notificação ao setor ou motorista responsável sobre o cometimento da infração de trânsito.

VIII – DA DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO.

1. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 1.1. A Administração deverá garantir que as soluções ofertadas atendam as funcionalidades mínimas requeridas. Para fins de validação das funcionalidades, após a etapa de lances e conferência da documentação de habilitação jurídica da licitante mais bem classificada, estando a documentação apta, a sessão será suspensa para a demonstração da licitante provisoriamente vencedora, que deverá comprovar a compatibilidade de suas soluções com todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência através da Avaliação e Demonstração de Sistemas visando a habilitação técnica.
- 1.2. A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em data a ser definida pelo pregoeiro, devendo a convocação ocorrer com 05 (cinco) dias de antecedência através de publicação no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e.
- 1.3. O local para realização da demonstração será definido na convocação realizada pelo Pregoeiro, devendo este ser nas dependências do Paço Municipal Professor Miguel Reale ou da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí.
- 1.4. As funcionalidades previstas serão avaliadas pela Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto, a qual, ao final da apresentação dos itens atinentes a cada fase eliminatória pela licitante provisoriamente vencedora, por meio de relatório próprio, deverá indicar o atendimento ou não dos itens pela licitante.
- 1.5. Em caso de ausência da licitante classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação das soluções pela Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto, a empresa será inabilitada e não haverá nova oportunidade para reapresentação.

2. Das Regras para Avaliação e Demonstração de Sistemas

- 2.1. Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, os itens das Soluções que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no Edital e Anexos.



- 2.2. Para realizar a demonstração da solução ofertada, a licitante poderá dispor de técnicos devidamente credenciados conforme modelo constante do Edital a ser apresentado na sessão de demonstração.
- 2.3. O credenciamento ocorrerá com 30 (trinta) minutos de antecedência do início do primeiro dia da demonstração, sendo vedado o credenciamento de novos técnicos nos dias subsequentes.
- 2.4. Não poderão participar da demonstração técnicos não credenciados pela empresa, devendo a demonstração ser realizada de forma presencial em sua integralidade, sob pena de inabilitação técnica da empresa.
- 2.5. A Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das Soluções propostas conforme a Tabela de Itens para Demonstração, sendo assegurada a presença e acompanhamento das demais licitantes na apresentação dos itens das outras.
- 2.6. A demonstração será realizada através da execução de itens descritos na Tabela de Itens para Demonstração em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da licitante, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções. As licitantes deverão comparecer à sessão preparadas para demonstrar os quesitos solicitados na Tabela de Itens para Demonstração munidos de elementos para serem imputados nos sistemas ou extraídos dos sistemas.
- 2.7. A licitante deverá desenvolver em tempo real todas as etapas sistêmicas para a obtenção do resultado pretendido a cada item da Tabela de Itens para Demonstração, podendo a Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto solicitar informações complementares sobre as ações desenvolvidas na demonstração.
- 2.8. A licitante deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets, smartphones, etc) para a realização da demonstração em ambiente web. A Prefeitura Municipal irá disponibilizar rede de internet Wi-Fi com bom desempenho de velocidade (livre de proxy) para as demonstrações.
- 2.9. A demonstração das Soluções será realizada em duas fases, a saber: Fase Eliminatória 1 e Fase Eliminatória 2.
- 2.10. A Fase Eliminatória 1 será composta de 10 (dez) itens de caráter obrigatório, sendo vedado o prosseguimento da licitante para a Fase Eliminatória 2 diante do não atendimento de qualquer item desta primeira fase.
- 2.11. A Fase Eliminatória 2 será composta de 3 (três) itens por tópico, devendo a empresa atender no mínimo 2/3 dos itens estabelecidos de cada tópico.
- 2.12. As licitantes terão até 7 (sete) horas diárias por 3 (três) dias consecutivos, totalizando, impreterivelmente, 21 (vinte e uma) horas para realizar a demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo caso fortuito ou força maior ocorridos durante a apresentação dos itens, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.
- 2.13. A licitante deverá administrar o tempo determinado de 21 (vinte e uma) horas para apresentação de todos os itens da Tabela de Itens para Demonstração, observando o limite máximo de 1 (uma) hora de apresentação por item. Caso a licitante não apresente o item dentro do limite estabelecido de 1 (uma) hora, este será automaticamente considerado como não atendido.
- 2.14. A licitante poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, sendo que, a ordem de apresentação dos itens deverá obedecer rigidamente a disposição estabelecida na Tabela de Itens para Demonstração, vedado o retorno ao item já apresentado, independente de sua aprovação pela Comissão, e vedada nova tentativa de cumprimento de qualquer item quando dada como terminada sua demonstração ou esgotado o tempo para atendimento do item a ser demonstrado.
- 2.15. Após a apresentação de toda a Fase Eliminatória 1, a licitante será considerada inabilitada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens “obrigatórios”.



- 2.16. Superada a Fase Eliminatória 1 e dado início à Fase Eliminatória 2, restará inabilitada a licitante que não atender 2/3 dos itens de cada tópico estabelecido na Fase Eliminatória 2, itens estes contidos na Tabela de Itens para Demonstração, conforme anexo.
- 2.17. Os itens descritos na Tabela de Itens para Demonstração ocasionalmente não atendidos na Fase Eliminatória 2, observando a obrigatoriedade do atendimento mínimo de 2/3 dos itens estabelecidos para cada tópico na apresentação do sistema, serão tidos como PD (Passíveis de Desenvolvimento) e deverão ser implementados em até 90 (noventa) dias corridos após assinatura de contrato.
- 2.18. Havendo necessidade de suspensão da sessão por razões de interesse público, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados aos licitantes pelo Pregoeiro.
- 2.19. Será de exclusiva competência do Pregoeiro zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às licitantes com o apoio dos técnicos de cada setor da Administração integrantes da Comissão.
- 2.20. O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.
- 2.21. Concluída cada fase da demonstração da empresa licitante, a Comissão de Avaliação e Demonstração de Sistemas designada via Decreto emitirá para o Pregoeiro o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas na Tabela de Itens para Demonstração, ao termo concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante.
- 2.22. Após a entrega do relatório, o Pregoeiro emitirá a ata da sessão pública, proclamando o resultado.
- 2.23. A ata deverá ser assinada por todos os presentes, podendo os licitantes manifestar eventual discordância com seu conteúdo e seu interesse em recorrer, atos que serão devidamente reduzidos a termo pelo Pregoeiro.
- 2.24. Para fins de prova no processo administrativo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação das Soluções, que ficará sob sigilo e guardado em mídia, nos autos do processo, com livre acesso aos licitantes, caso requerido.
- 2.25. Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a realização de gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema.

TABELA DE ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO

Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas.

FASE ELIMINATÓRIA 1		
<i>Atendimento obrigatório de todos os itens</i>		
ITEM	FUNCIONALIDADES BÁSICAS	ATENDEU SIM/NÃO
1	O sistema deverá ser online (100% Web) sem limite de acessos e usuários, compatível, no mínimo, com os navegadores de internet Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.	
2	O sistema deverá possuir controle de acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão.	
3	O sistema deverá registrar todas as requisições ao servidor, gravando pelo menos as seguintes informações: serviço acessado, data e hora, perfil, usuário e IP de origem.	
4	Os procedimentos de integração aqui listados deverão constar de relatórios onde se faça possível a visualização dos dados provenientes do sistema/módulo que forneceu os dados (fonte). Estes relatórios devem apresentar a recepção dos dados por parte do sistema/módulo de destino (banco de dados) demonstrando as alterações e/ou adições realizadas bem como aquelas impossibilitadas de serem recepcionadas conforme as regras inerentes a cada procedimento de integração e suas variáveis.	
5	Integração dos dados cadastrais comuns a mais de um sistema de modo	



	que não ocorram cadastramentos duplicados ou com informações conflitantes de campos críticos ao funcionamento dos processos. A demonstração deve apresentar o uso de determinado cadastro de um sistema/módulo em outro sistema/módulo além da possibilidade de configuração para qual sistema/módulo irá cadastrar, alterar, consultar, excluir ou suas combinações conforme necessidade.	
6	Demonstrar o processo de despesa completo, desde a licitação, empenho, entrada no almoxarifado, liquidação, registro no patrimônio, ordem de pagamento, registro do pagamento e seus reflexos nas contas contábeis e portal da transparência.	
7	Demonstrar integração entre o sistema de Contabilidade e de Folha de Pagamento para geração automática dos empenhos, liquidações e emissão de ordem de pagamento da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. A movimentação deve conter no mínimo exemplos de movimentações com eventos que compõem verbas remuneratórias, retenções de INSS, retenções de Imposto de Renda, FGTS e INSS patronais e demais movimentações extraorçamentárias.	
8	Demonstrar a integração entre o sistema de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Contabilidade: a) Demonstrar um certame na modalidade de Pregão desde a fase de coleta de preços até a fase de pagamento, com os respectivos envios de pacotes Audesp na FASE IV (Licitação, ajuste, execução, documento fiscal e pagamento). b) Demonstrar a baixa no módulo de Patrimônio e Almoxarifado com seus reflexos nas contas contábeis. c) Demonstrar a Solicitação de Compras no módulo de Compras com o empenho na contabilidade e liquidação concomitante (Almoxarifado x Contabilidade) quando do recebimento da mercadoria. d) Demonstrar a geração de solicitações de empenhos pelo módulo de Compras para a Contabilidade. e) Demonstrar a importação de dados de Autorização de Fornecimento do módulo de Compras para o módulo de Almoxarifado para o lançamento de notas fiscais e separação de materiais por unidade.	
9	Demonstrar a integração entre o sistema de Contabilidade e Arrecadação Tributária, de modo que as receitas orçamentárias e extraorçamentárias registradas pela Secretaria de Fazenda sejam importadas pelo setor de Tesouraria automaticamente, demonstrando ainda o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis, bem como, efetuar a baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa, exibindo relatório para conferência dos lançamentos. Demonstrar a importação dos dados da receita arrecadada em balancete da receita e extrato bancário do sistema.	
10	Demonstrar integração entre o sistema de Contabilidade e de Patrimônio a fim de permitir o envio dos valores mensais referentes à depreciação, baixa e doação de bens para a contabilidade importar.	

FASE ELIMINATÓRIA 2

Atendimento obrigatório de 2/3 dos itens de cada tópico

ITEM	TÓPICO 1 – CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E TESOURARIA	ATENDEU SIM/NÃO
1	Gerar arquivo com informações para importação/transmissão para os sistemas AUDESP no formato XML para as prestações via coletor e texto para atendimento dos itens de prestação via interação direta. MSC, RREO, RGF, DCA, EFD-REINF, SIOPE, SIOPS e demais obrigações. Demonstrar a	



	importação do xml nos programas SIOPE e SIOPS, demonstrando ainda, que as informações importadas conferem com as constantes na base do sistema.	
2	Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO. Permitir a compatibilização dos valores projetados de receitas e despesas da LDO com o PPA e da LOA com PPA e LDO. Possibilitar a comparação em uma única tela, dos valores projetados de receitas e despesas no exercício, para PPA, LDO e LOA. Permitir realizar as alterações legais no PPA de forma manual e também de forma automática, por meio de compatibilização entre as Peças de Planejamento.	
3	Em atendimento ao Decreto SIAFIC, demonstrar no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a acumulação dos registros por centros de custos; • A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados; • Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000; • Controlar e evidenciar as informações necessárias para a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; • Deverá controlar e evidenciar as aplicações dos recursos incluindo controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. • O registro contábil conterá no mínimo os seguintes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. a data da ocorrência da transação. b. a conta debitada. c. a conta creditada. d. o histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio de uso de código de históricos padronizados. e. o valor da transação. f. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento. 	
ITEM	TÓPICO 2 – PATRIMÔNIO PÚBLICO	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.	
2	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).	
3	Permitir a integração entre os sistemas de patrimônio e de almoxarifado, de modo que ao liquidar as notas fiscais de equipamentos e materiais permanentes no Almoxarifado, essas informações sejam disponibilizadas no sistema de patrimônio.	
ITEM	TÓPICO 3 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATENDEU SIM/NÃO
1	Deverá propiciar e demonstrar a realização e o acompanhamento dos processos licitatórios e compras por dispensa de licitação, nas formas	



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

licitacao@saobentodosapucaí.sp.gov.br

	eletrônicas e presenciais, desde a preparação até seu julgamento, observando os dispositivos e parâmetros de todas as legislações pertinentes às Compras Públicas, observado o disposto no Memorial Descritivo.	
2	Possibilitar a realização de Aditivos por: Modificação em projeto ou das especificações técnicas; Acréscimo de valor por aumento do quantitativo; Redução por supressão de quantitativo; Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes ou itens de lotes; Redução de valor por supressão de itens, lotes ou itens de lotes; Substituição de garantia de execução; Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento; Modificação da forma de pagamento; Reequilíbrio econômico-financeiro; Reajustamento de preços; Alteração de dotação orçamentária; Prorrogação de prazo contratual; Alteração da natureza ou razão social do fornecedor; Outros. Possibilitando ser o cálculo por adição ou supressão. Permitir gerar bloqueios (reservas) à partir do aditivo (parcial, global e em diferentes dotações fichas), caso a ficha apontada inicialmente não possua saldo, deverá ser disponibilizado nessa aba ou outra a alteração para uma nova ficha.	
3	Possuir integração, importação e exportação de Processos com as Plataformas de Compra Eletrônicas já instituídas como BLL, Compras.gov.br, BEC e futuramente o PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, bem como possuir integração direta ou geração de arquivos para inclusão no Sistema AUDESP.	
ITEM	TÓPICO 4 – ALMOXARIFADO	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.	
2	Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de Autorização de Fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.	
3	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.	
ITEM	TÓPICO 5 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	ATENDEU SIM/NÃO
1	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal e Demonstrativos Contábeis.	
2	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.	
3	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.	
ITEM	TÓPICO 6 – FOLHA DE PAGAMENTO	ATENDEU SIM/NÃO
1	Disponer de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo pontuais ou contínuos (fixos), consulta e fechamento, inclusive com os reflexos corretos do salário família, imposto de renda e pensão judicial dentro dos prazos configurados.	
2	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias	



	disponíveis para o gozo de férias, bem como o controle dos períodos concessivos em relação ao máximo permitido antes que se configure como “dobra de férias” (de acordo com o parâmetro indicado) preferencialmente com avisos interativos e iniciais já nas primeiras telas de acesso ao respectivo módulo.	
3	Permitir a existências de mais de um tipo de folha por competência de processamento de modo a organizar rescisões, férias, processamento mensal e processamento de autônomos (ou equivalentes) e processamentos suplementares necessários à correções de situações já consolidadas anteriormente, todos estes com as devidas configurações dos eventos e suas eventuais restrições.	
ITEM	TÓPICO 7 – RECURSOS HUMANOS & E-SOCIAL	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo além de demais documentos obrigatórios em relação inclusive às obrigações acessórias, informando ao usuário se faltar algum documento quando do preenchimento.	
2	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos bem como emissão da documentação.	
3	Oportunizar o controle dos afastamentos e licenças dos funcionários, integrado com a folha de pagamento do mesmo.	
ITEM	TÓPICO 8 – PONTO ELETRÔNICO; CONTRACHEQUE ONLINE & RELOGIO DE PONTO VIA INTERNET	ATENDEU SIM/NÃO
1	O sistema de Ponto Eletrônico deverá estar totalmente integrada com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.	
2	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem a trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro Técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a) e também das horas extras/banco de horas realizadas, utilizando estes dados para o correto processamento do cartão de ponto.	
3	Permitir o acesso via internet das informações dos servidores (holerite, dados cadastrais, avisos e recibos de férias, demais avisos individuais ou coletivos, etc.	
ITEM	TÓPICO 9 – TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	ATENDEU SIM/NÃO
1	Possuir e permitir o cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.	
2	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	
3	Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.	
ITEM	TÓPICO 10 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Eletrônica.	
2	Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.	
3	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e	



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br

pagamentos com o sistema tributário

ITEM	TÓPICO 11 – ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.	
2	Possuir integração com sistema de tributação, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação etc.	
3	Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento.	
ITEM	TÓPICO 12 - GESTÃO FISCAL	ATENDEU SIM/NÃO
1	Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.	
2	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.	
3	Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura	
ITEM	TÓPICO 13 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO	ATENDEU SIM/NÃO
1	Propiciar emissão e configuração de documentos, como Certidões e Alvarás emitidos pelos órgãos do Executivo Municipal e a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real, possibilitando ainda a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia, bem como definir se haverá verificação dos débitos do contribuinte no sistema tributário em tempo real para geração do documento. A emissão e disponibilização dos documentos deverá ser feito de forma imediata a solicitação dos requerentes.	
2	Propiciar configurar os parâmetros para o agendamento de consultas médicas, como as datas, especialidades, profissionais e unidades de saúde disponíveis, quantidade de agendamentos por data, especialidade, profissional e unidade de saúde disponibilizados e limitação de agendamento por usuário.	
3	Propiciar notificação automática do agendamento de consultas ao usuário ou eventual alteração e cancelamento, via WhatsApp, SMS ou e-mail.	
ITEM	TÓPICO 14 – PROCURADORIA	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de tributação, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação	
2	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.	
3	Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.	
ITEM	TÓPICO 15 – GESTÃO DE FROTAS	ATENDEU SIM/NÃO
1	Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista,	



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

licitacao2@saobentodosapucaí.sp.gov.br

	órgão/grupo, fornecedor, número do documento.	
2	Permitir o gerenciamento de infrações e multa, com dados do veículo, indicação do responsável, descrição da infração cometida, valor e vencimento da multa e permitir emitir notificação ao setor ou motorista responsável sobre o cometimento da infração de trânsito.	
3	Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.	



ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	1					X	X	X	X	X	X	X	X
B	1	X	X	X	X								
	2	X	X	X	X								

1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO.



ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO N° 006/2023

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA COM USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, PROVIMENTO DE DATA CENTER E SUPORTE TÉCNICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ				
	ITEM	MÓDULOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	1	Contabilidade Pública		
	2	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)		
	3	Tesouraria		
	4	Patrimônio Público		
	5	Compras, Licitações e Contratos		
	6	Almoxarifado		
	7	Portal da Transparência		
	8	Folha de Pagamento		
	9	Recursos Humanos		
	10	E-Social		
	11	Ponto Eletrônico		
	12	Contracheque on-line		
	13	Relógio de Ponto via Internet		
	14	Tributação e Arrecadação		
	15	Nota Fiscal Eletrônica		
	16	Escrituração Eletrônica do ISS		
	17	Gestão Fiscal		
	18	Atendimento ao Cidadão		
	19	Procuradoria		
	20	Gestão de Frotas		
B	1	Conversão, migração, implantação e treinamento de usuários		
VALOR TOTAL				

Valor Por Extenso Mensal:



Valor Por Extenso Global:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ				
	ITEM	MÓDULOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	1	Contabilidade Pública		
	2	Planejamento Público (LOA)		
	3	Tesouraria		
	4	Patrimônio Público		
	5	Compras, Licitações e Contratos		
	6	Almoxarifado		
	7	Portal da Transparência		
	8	Folha de Pagamento		
	9	Recursos Humanos		
	10	E-Social		
B	1	Conversão, migração, implantação e treinamento de usuários		
VALOR TOTAL				

Valor Por Extenso Mensal:

Valor Por Extenso Global:

VALOR POR EXTENSO GLOBAL TOTAL DO SISTEMA INTEGRADO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PREFEITURA MUNICIPAL E SÃO BENTO DO SAPUCAÍ. R\$:

.....

Validade da proposta: (60 dias)

DECLARO que o(s) preço(s) acima indicado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, referentes ao objeto licitado.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal
CPF nº



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO TERMO DE CONTRATO Nº .../2022

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2023**

QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí, com sede na Avenida Sebastião de Mello Mendes, nº 511, Jardim Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.195.823/0001-58, neste ato representada pela Prefeita Municipal Senhora Ana Catarina Martins Bonassi, brasileira, casada, veterinária, residente e domiciliada na Avenida Dom Antônio de Almeida Moraes Júnior, nº 511, São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, portadora da Cédula de Identidade RG Nº 6.933.552-7 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 005.423.468-93, neste ato denominada CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e inscrito no CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, neste ato denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial nº XXX/2022, mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA COM USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, PROVIMENTO DE DATA CENTER E SUPORTE TÉCNICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo II - Memorial Descritivo e demais condições estabelecidas no Edital 006/2023 e seus anexos todos partes integrantes deste Contrato.

1.1.1 A CONTRATADA se obriga, para a consecução do objeto do contrato e perfectibilização do serviço prestado, ao treinamento de servidores públicos lotado no Município de São Bento do Sapucaí, conforme quadro descritivo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ		
ITEM	MÓDULOS	USUÁRIOS PARA TREINAMENTO



1	Contabilidade Pública	6
2	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	2
3	Tesouraria	2
4	Patrimônio Público	2
5	Compras, Licitações e Contratos	10
6	Almoxarifado	3
7	Portal da Transparência	5
8	Folha de Pagamento	3
9	Recursos Humanos	3
10	E-Social	3
11	Ponto Eletrônico	3
12	Contracheque on-line	3
13	Relógio de Ponto via Internet	3
14	Tributação e Arrecadação	10
15	Nota Fiscal Eletrônica	10
16	Escrituração Eletrônica do ISS	10
17	Gestão Fiscal	10
18	Atendimento ao Cidadão	6
19	Procuradoria	4
20	Gestão de Frotas	4

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ		
ITEM	MÓDULOS	USUÁRIOS PARA TREINAMENTO
1	Contabilidade Pública	2
2	Planejamento Público (LOA)	2
3	Tesouraria	2
4	Patrimônio Público	2
5	Compras, Licitações e Contratos	2
6	Almoxarifado	2
7	Portal da Transparência	2
8	Folha de Pagamento	2
9	Recursos Humanos	2
10	E-Social	2

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS

2.1. A CONTRATADA desenvolvedora ou representante dos sistemas licitados concede à CONTRATANTE o direito de uso das licenças dos sistemas temporariamente e a título não exclusivo durante o período de vigência do presente contrato.

2.2. A CONTRATADA deverá possuir poderes irrestritos para modificação dos códigos-fontes e



executáveis durante a vigência contratual, garantida a aderência à legislação Federal e Estadual e suas alterações.

2.3. À CONTRATANTE é vedada à sublocação a qualquer título, bem como, cessão, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas licenciados, assim como realizar ou permitir a realização engenharia reversa por terceiros, a descompilação ou a decomposição dos sistemas licenciados.

2.4. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar o sistema em razão de indisponibilidade de acesso à internet atribuída à CONTRATANTE.

2.5. Todos os sistemas deverão atender aos requisitos e prazos do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

2.6. Por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas web deverão permanecer online por, no mínimo 96% (noveta e seis por cento) do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

3.2. Fica expressamente previsto neste contrato a possibilidade de acréscimo ou redução das quantidades licitadas, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) fixado no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, calculados sobre o valor global do contrato da PREFEITURA MUNICIPAL.

3.3. Ocorrendo a prorrogação de prazo conforme previsto no item 3.2 os valores mensais (locação) serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pelo índice IPCA acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo em 30 (trinta) dias contados da emissão de atestado de adimplemento da obrigação assumida, consoante a execução das etapas do Cronograma de Implementação. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pelo Secretário Municipal de Gabinete e Governo por meio depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada.

4.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.2.1. Caso A CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

4.3. O valor do presente Contrato é de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), sendo R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) referente a migração, implantação e treinamento de pessoal e R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) relativo ao serviço de locação mensal dos sistemas

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Quando contratados e conforme valores dispostos no Anexo II do Edital XX/2022, converter dados para uso pelos softwares; instalar os sistemas objeto deste contrato; treinar os servidores indicados na sua utilização; prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares, através de atendimento via chamada de voz (telefonia fixa ou móvel), e-mail corporativo e ferramentas de *chat* (aplicativos de mensagens em sites ou dispositivos móveis).

5.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II.

5.3. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

5.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.



5.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas relacionadas ao acréscimo de módulos encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar, se for o caso, orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

5.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até 3 (três) dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

5.7. Observar rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD), 13.709/2018, utilizando-se dos dados e informações coletadas e por este instrumento devidamente autorizado o acesso pela CONTRATANTE para a finalidade prevista no artigo 7º, itens III e V, exclusivamente quando necessários para a fiel execução dos serviços objetos deste procedimento licitatório, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do artigo 16, item III da referida LGPD.

5.8. Disponibilizar cópia do banco de dados (*backup*) pelo menos uma vez por mês ou quando solicitado, a qualquer tempo.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato conforme estipulado na cláusula QUARTA deste contrato.

6.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal interno devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.4. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.5. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta, respondendo-as quando requisitado.

6.6. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.7. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as tabelas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.

6.8. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES

7.1. O não cumprimento das obrigações assumidas ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, esta Ata, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

7.2. O atraso na execução do serviço licitado, segundo definido no Pedido de Fornecimento expedida pelo órgão licitador, na fase de implementação, poderá sujeitar à CONTRATADA a multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia do valor total do item ou dos itens em atraso.

7.3. Pela inexecução total ou parcial Município poderá, garantida a prévia defesa e observado o disposto no item 13.7. do Edital, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.3.1. Advertência;

7.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor total do contrato;

7.3.3. Pela inexecução parcial do contrato relacionada a não prestação de suporte técnico, após a fase de implementação, dentro do prazo disposto no item M, incidirá multa diária de 0,5 % do valor parcial do item, enquanto não implementada solução.



7.3.4. Pela inexecução parcial do contrato, no que tange a atualizações e adequações do sistema contratados, previstas no Memorial Descritivo, será aplicada multa de 10% sobre o valor do item.

7.2.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

7.4. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de multa e impedimento de contratar com o Município, e Pública.

7.5. Caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do ato administrativo decisório que implique aplicação de pena de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

7.7. Após devido processo administrativo do qual não caberá mais recurso, o valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de São Bento do Sapucaí, dentro de 03 (três) dias úteis contados da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial 016/2022 com seus Anexos e a proposta comercial.

CLÁUSULA NONA – FORO

9.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente Contrato é o Foro da Comarca de São Bento do Sapucaí - SP.

São Bento do Sapucaí, XX de XXXXX de 2022.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ
CONTRATANTE

(REPRESENTANTE LEGAL)
(EMPRESA)
CONTRATANTE

Testemunhas:

(Nome Completo)
RG nº XX.XXX.XXX-X
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

(Nome Completo)
RG nº XX.XXX.XXX-X
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da
_____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº
_____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as
exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº
006/2023, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí,
inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do representante legal



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 006/2023, realizado pela Prefeitura Municipal da Climática de São Bento do Sapucaí.

Cidade, data

Nome do representante legal
RG nº.....



ANEXO VII

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA COM USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, PROVIMENTO DE DATA CENTER E SUPORTE TÉCNICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ.

DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial acima, que:

- a). Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b). Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c). Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- d). Não possuímos em nosso quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Por _____ ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Cidade, data

Nome do representante legal RG
nº.....



ANEXO VIII – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **Elaboração do Contrato**. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:.....

CNPJ.....**INSC. ESTADUAL**

INSC. MUNICIPAL

.....

TELEFONE: (....) **FAX:** (....).....

ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado).....

QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

NOME COMPLETO:

ESTADO CIVIL.....**NACIONALIDADE:**

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

.....

RG (com órgão e estado emissor):

CPF:

.....

ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):

.....

.....



IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO*

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Dr. LUIZ RODOLFO DA SILVA – OAB nº 293590

Dr. GILBERTO DONIZETI DE SOUZA – OAB nº 199643

AUDALICE CHAVES HILDEBRANDO DA SILVA – OAB Nº MG126549

1. Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____ Cargo: _

CPF: _

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



Nome: _____ Cargo: _

CPF: _

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____ Cargo: _

CPF: _

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____ Cargo: _

CPF: _

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____ Cargo: _

CPF: _

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO
DE HOSPEDAGEM EM NUVEM PRÓPRIA OU DE TERCEIROS**

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 006/2023

Processo Administrativo Municipal nº 203/2023

Processo de Compra nº 398/2023

OBJETO:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DECLARO, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada por _____, inscrita no CPF _____, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que iremos fornecer o serviço de Hospedagem em nuvem, conforme disposto no item 2.3 deste EDITAL da seguinte forma:

INFRAESTRUTURA PRÓPRIA PARA HOSPEDAGEM;

CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TERCEIRO

(Anexar cópia do contrato ou declaração da empresa apta a comprovar o fornecimento do serviço à empresa licitante)

Em caso de contratação de serviços de terceiros, nos comprometemos a fornecer na assinatura do contrato toda a documentação da subcontratada referente à habilitação jurídica e econômica exigidas no edital.

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante da empresa



ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO AOS DADOS

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 006/2023

Processo Administrativo Municipal nº 203/2023

Processo de Compra nº 398/2023

OBJETO:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DECLARO, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada por _____, inscrita no CPF _____ observa rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, utilizando-se dos dados e informações coletados e liberados pelo Município para a finalidade prevista no artigo 7º, itens III e V, do diploma legal, exclusivamente quando necessários para a fiel execução dos serviços objetos deste procedimento licitatório, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do artigo 16, item III da referida LGPD. E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante da empresa