

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ATENÇÃO**

É de responsabilidade da empresa o envio do Aviso de Recebimento do Edital ao Departamento de Licitação.

A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer do certame.

O Aviso de Recebimento poderá ser enviado por fac-símile ou e-mail.

Dados para envio do Aviso de Recebimento:

Prefeitura Municipal de Trabiju – SP

Departamento de Licitações

Fone: (16) 3349-9200 Ramal: 9203

E-mail: [licitacao@trabiju.sp.gov.br](mailto:licitacao@trabiju.sp.gov.br)

Os editais e avisos sobre licitações encontram-se disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Trabiju: **[www.trabiju.sp.gov.br](http://www.trabiju.sp.gov.br)**

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

## OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

**PREENCHER COM A DATA DO EFETIVO RECEBIMENTO DO EDITAL E  
DEVOLVER PARA A PREFEITURA POR MEIO DE E-MAIL, FAX OU  
CORREIO**

### AVISO DE RECEBIMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018  
EDITAL N.º 017/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO ASSESSORIA E CONSULTORIA, SUPORTE TÉCNICO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA OFERTADO, NOS TERMOS DESTES EDITAL E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 11 DE JUNHO DE 2018 ÀS 09 HORAS**

Empresa:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Pessoa contato:

OBSERVAÇÃO:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

O Município de Trabiju, Estado de São Paulo, torna público que, **no dia 11 de Junho de 2018, às 09h (XXX horas)**, na sede do Município, sito à RUA JOSÉ LETÍZIO, Nº 556, CENTRO, TRABIJU-SP, realizar-se-á licitação, na modalidade pregão, do tipo Menor Preço Global, para a **Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Programas de Informática para Gestão Pública, incluindo Assessoria e Consultoria, Suporte Técnico, Configuração e Manutenção do Programa Ofertado**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações legais, pela Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 166/2016 e o Decreto Municipal nº 443/07, de 28/09/2007 e outras normas aplicáveis à espécie.

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado pela Portaria nº 008/2018, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

## 1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Pregão Presencial a **Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Programas de Informática para Gestão Pública, incluindo Assessoria e Consultoria, Suporte Técnico, Configuração e Manutenção do Programa Ofertado**, nos termos deste Edital e especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.

1.2 O início dos trabalhos referentes à execução do objeto licitado deverá se dar em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, em horário e local definidos pela Administração

## 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste certame, todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento constantes do presente edital, sendo vedada a participação de empresas declaradas inidôneas pelo Poder Público de qualquer esfera e que estiverem sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação e as que estejam suspensas do direito de licitar e contratar com este órgão licitante.

## 3. DA COMPOSIÇÃO DESTE EDITAL (ANEXOS)

3.1 Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	– Termo de Referência;
ANEXO II	– Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
ANEXO III	– Formulário para Apresentação da Proposta Comercial;
ANEXO IV	– Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente à Habilitação;
ANEXO V	– Modelo de Declaração de não Emprego de Menor;
ANEXO VI	– Minuta do Contrato Administrativo;
ANEXO VII	– Modelo de Termo de Credenciamento;
ANEXO VIII	– Modelo de Declaração de pleno conhecimento do Edital e seus anexos;
ANEXO IX	– Modelo de Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;
ANEXO X	– Termo de Ciência e Notificação;
ANEXO XI	– Cadastro do Responsável;
ANEXO XII	– Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP.

## 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

4.1 Os recursos financeiros serão atendidos mediante a utilização de recursos próprio da Prefeitura Municipal, sendo as seguintes dotações:

Código Ficha: 56

Órgão: 02 Prefeitura Municipal

Unidade: 02 Coordenação Superior

Dotação: 3.3.90.39.00 - 04.122.0003.2007.0000

Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Saldo orçamentário: R\$ 84.459,86

Código Ficha: 99

Órgão: 02 Prefeitura Municipal

Unidade: 04 Obras e Serv. Urbanos

Dotação: 3.3.90.39.00 - 15.452.0005.2011.0000

Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Saldo orçamentário: R\$ 31.141,65

Código Ficha: 327

Órgão: 02 Prefeitura Municipal

Unidade: 0 Fundo Mun. de Saúde

Dotação: 3.3.90.39.00 - 10.301.0009.2039.0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Saldo orçamentário: R\$ 87.690,50

### **5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES 01 e 02, DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E TERMO DE CREDENCIAMENTO.**

5.1. **No dia e local, dentro do horário** estipulado no preâmbulo, deverão ser entregues:

5.1.1. **Os Envelopes nº. 01 – “PROPOSTA COMERCIAL” e nº. 2 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**, em envelopes distintos, devidamente lacrados, indevassáveis e identificados na forma deste Edital;

5.1.2. **DECLARAÇÃO**, firmada pelo responsável legal da empresa licitante, com indicação do nome, cargo e R.G. do mesmo, constando o cumprimento dos Requisitos de Habilitação exigidos neste edital, conforme **ANEXO II, sob pena da não aceitação da licitante neste certame**, nos termos do disposto no item 9.2. deste Instrumento Convocatório e **juntamente com este deverá ser apresentado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social da licitante para fins de comprovação de que a referida declaração foi firmada pelo responsável legal da empresa.**

5.1.3. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração pública ou particular, com firma devidamente reconhecida, constando poderes específicos para representar legalmente a empresa, bem como, poderes específicos para formular lances verbais, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, apresentar razões recursais e contrarrazões para a prática de todos os atos pertinentes e inerentes a este certame, sendo que para este caso poderá ser apresentado o Termo de Credenciamento, conforme **ANEXO VII**, com firma devidamente reconhecida, devendo apresentar, ainda, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social da licitante para fins de comprovação dos poderes do outorgante do referido instrumento, e documento pessoal de identificação com foto; ou

5.1.4. Tratando-se de proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado, de documento pessoal de identificação com foto.

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

5.3. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.4. **No caso de ser apresentado qualquer documento através de cópia**, a mesma deverá estar devidamente autenticada.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**5.5 Para os efeitos da Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão apresentar uma DECLARAÇÃO nos moldes do ANEXO IX.**

5.5.1 A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos.

### **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**

6.1 O envelope nº 01 – “Proposta Comercial” e o envelope nº 02 – “Habilitação” **deverão ser apresentados até às 09hs, do dia 11 de Junho de 2018,** separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados em seu fecho, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres a seguir delineados:

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU**  
**SETOR DE LICITAÇÕES PÚBLICAS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018**  
**LICITANTE:**  
**ENVELOPE “01” – PROPOSTA COMERCIAL**

**Â**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRABIJU**  
**SETOR DE LICITAÇÕES PÚBLICAS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018**  
**LICITANTE:**  
**ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

6.2 A proposta comercial deverá ser apresentada com base nas disposições deste Edital e seus anexos, especialmente, no Termo de Referência - **ANEXO I** e conforme modelo fornecido (**ANEXO III**), em 1 (uma) via, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em língua nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com a razão social da empresa, e preferencialmente rubricadas e numeradas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante com a devida identificação do mesmo.

6.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, sendo certo que, nenhum documento será autenticado durante a sessão de julgamento da presente licitação.

6.4 Os licitantes que queiram participar com Matriz e executar o objeto com filial, deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar todos os documentos necessários exigidos no edital tanto da matriz quanto da filial.

### **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA COMERCIAL”:**

7.1 - O Envelope nº 1 - “Proposta” - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

7.1.1 - A Proposta de Preços deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome da licitante, endereço completo, número do CNPJ, número da Inscrição Estadual, objeto e número do pregão.

b) O preço do valor mensal de cada sistema, o valor para 12 (doze) meses, o valor da implantação e valor das 100 (cem) horas técnicas, bem como valor global proposto para a execução do objeto deste Pregão, e indicação expressa do preço global referente ao licenciamento de uso e manutenção e apoio técnico de sistemas e do preço correspondente aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos, tudo em conformidade com Modelo constante do Anexo III.

c) O preço global deverá estar expresso em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

d) O preço global deverá estar grafado também por extenso, sendo que em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

e) Prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

f) Prazo para a implantação e conversão dos sistemas não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

g) Indicação e todos os dados da pessoa responsável pela assinatura do contrato, caso a empresa seja a vencedora, sendo eles no mínimo: Nome Completo, Cargo/função exercida na empresa (Diretor, Sócio, procurador, etc), n.º da Cédula de Identidade (RG) e da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, e-mail profissional e e-mail pessoal.

h) Condições de Pagamento, que deverá estar em conformidade com o Edital.

7.2 - O Envelope nº 1 - "Proposta" - deverá conter ainda em seu interior, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**:

7.2.1 - Declaração firmada pelo representante legal da Proponente, de que tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao item do objeto e sua execução e de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

7.2.2 – Declaração firmada pelo representante legal da Proponente de que os softwares e serviços ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

7.2.3 – Declaração firmada pelo representante legal da Proponente de que é efetiva desenvolvedora dos sistemas ou que é autorizada a comercializa-los.

7.3 - O Envelope nº. 1 - "Proposta" - deverá conter ainda em seu interior:

7.3.1 - Para fins de comprovação de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, o interessado deverá apresentar Declaração (Conforme ANEXO IX) firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

7.4 - A ausência da documentação prevista nos itens 7.3.1 não será motivo para desclassificação das propostas, mas apenas impedirá que a proponente se beneficie das disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.5 – No preço ofertado já deverão estar incluídos todos os tributos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

7.6. - Serão desconsiderados os itens de Propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou às quantidades contidas no **Anexo I — Termo de Referência** deste Edital.

### **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO”:**

**8.1. Os Documentos para Habilitação** deverão ser apresentados em uma via inclusa no respectivo Envelope nº. 02 – “Documentos para Habilitação”, preferencialmente numerados sequencialmente e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, devendo a sua apresentação ser conforme a disposição do art. 32, “caput” da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações legais, sendo que deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de Inabilitação do proponente:

**8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, que conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição dos administradores ou diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**OBSERVAÇÃO:** A apresentação do documento exigido por este item fica dispensada desde que o mesmo já tenha sido apresentado para fins de credenciamento, nos termos do item 5 deste instrumento convocatório;

**8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, que será satisfeita através da apresentação dos seguintes documentos:

**8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);**

**8.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.1.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**8.1.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

**8.1.2.5.1.** Para as empresas de outro estado que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentado prova de regularidade fiscal para com a fazenda do Estado da sede da Filial.

**8.1.2.6. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente.

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

**8.1.2.6.1.** Para as empresas que optarem em participar através de filial, deverá também ser apresentado prova de regularidade fiscal para com o município que se encontrar instalada esta filial;

**8.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);

**8.1.2.8.** Prova de regularidade perante o **FGTS**;

**OBSERVAÇÃO:** Serão aceitos documentos e certificados de regularidade fiscal obtidos na rede Mundial de Computadores - Internet, estando condicionado ao fato de que os mesmos poderão ter a sua validade confirmada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos respectivos sites.

**8.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA,** que consistirá em:

**a)** Certidão negativa de falência ou concordata ou extrajudicial expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**a.1)** Nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, empresas que estejam em processo de recuperação judicial não serão impedidas de participar deste procedimento licitatório, devendo, entretanto, apresentarem durante a fase de habilitação, o seu Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.1.4.1** - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

**a) 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para atender o objeto licitado, devendo ser pertinente com as exigências constantes do edital.**

**OBSERVAÇÃO:** Caso a licitante seja a Matriz e a executora do objeto seja uma Filial, os documentos referentes à Habilitação deverão ser apresentados em nome da Matriz e da Filial, conjuntamente. Entretanto, aqueles documentos que são expedidos exclusivamente em nome da Matriz, serão aceitos para fins de habilitação da matriz e de sua filial.

**8.1.5.** Os licitantes deverão apresentar as seguintes **DECLARAÇÕES:**

**8.1.5.1. DECLARAÇÃO** emitida pelo representante legal de que tem pleno conhecimento deste Edital e seus Anexos, bem como, de que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração de sua proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete a todas as condições estabelecidas no presente Edital, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital.

**8.1.5.2. DECLARAÇÃO** emitida pelo representante legal constando a inexistência de fato impeditivo legal de licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública em geral, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**8.1.5.3. DECLARAÇÃO** emitida pelo representante legal de que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.





# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**8.2.** Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

**8.3.** Nas hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos e documentos com prazo de validade vencido.

**8.4.** Qualquer certidão exigida nesta licitação, quando a mesma não estipular seu prazo de validade, deverá ser atualizada dentro de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

**8.5.** O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai prestar o serviço objeto da presente licitação, sob pena de responsabilização.

### **9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:**

9.1 – No dia, hora e local designados no edital será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos deste edital.

9.2 – **Aberta a sessão, os interessados apresentarão, à equipe de pregão, declaração dando ciência de que atendem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo II.**

9.3 – Em seguida, a equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

9.4 – Em seguida a Pregoeira identificará a proposta de menor valor, cujo conteúdo atenda as especificações do edital e as necessidades da Prefeitura.

9.5 – As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor serão classificadas em ordem crescente.

9.6 – Não havendo, no mínimo, três propostas classificadas na forma do item anterior, serão selecionadas as melhores ofertas até o limite de 03 (três), que participarão dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, desde que consideradas aprovadas na fase de verificação técnica.

9.7 – Em caso de empate de melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo valor serão convidados a participar dos lances verbais.

9.8 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor valor.

9.9 - A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.10 – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.

9.11 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, a(s) licitante(s) manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

9.12 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para cada item, para efeito de ordenação das propostas.

9.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor valor global e a sua compatibilidade com os valores estimados para a licitação.

9.14 - No caso de empate, proceder-se-á ao desempate conforme artigo 3º, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Permanecendo ainda o empate, será realizado sorteio público na mesma sessão, **ressalvado o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

9.15 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

9.16 - 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) superior ao melhor preço.

9.17 - Na ocorrência do previsto no item anterior, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada pela Pregoeira para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.18 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida ou classificada, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.19 – Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.20 – Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.21 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial de valor será declarada vencedora na ordem de classificação.

9.22 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.23 – Encerrada a fase de lances, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.24 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**9.25 – Após a fase de habilitação, o processo será suspenso e a proponente que apresentar a melhor proposta deverá realizar a apresentação técnica, no prazo de 05**

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiú**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**(cinco) dias úteis, com vistas a avaliar a qualidade dos serviços ofertados, bem como sua adequação às exigências do Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:**

9.25.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, lotados junto aos Setores que utilizarão o sistema.

9.25.2 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

9.25.3 - O profissional da empresa que fará a demonstração deverá estar credenciado para o fim específico de demonstração.

9.25.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração.

9.25.5 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será feita à empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

9.25.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

9.25.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

**9.25.8 - Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda às exigências do estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.**

**9.26 – Ficam desde já intimados os proponentes de que a análise dos serviços será feita em sessão pública, a realizar-se às 09h00min do dia útil imediatamente posterior ao término do prazo a que se reporta o item 9.25, em local a ser indicado pelo Pregoeiro.**

9.27 - A licitante que deixar de apresentar os serviços no ato da convocação, terá sua proposta desclassificada.

9.28 – Encerrada a fase de análise dos serviços, a proponente que atender às exigências do edital e tiver seus serviços aprovados será declarada vencedora, passando a fluir o prazo para recurso, na forma da lei.

### **10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

10.1 – Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor preço, encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito Municipal.

10.2 – Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos à pregoeira, devidamente protocolado no setor de protocolos da Prefeitura, no prazo de três dias úteis

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1 – Nessa hipótese, a Pregoeira decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para homologação.

10.2.2 - A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.3 – O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado, Seção Municípios.

### **11. DA CONTRATAÇÃO:**

11.1 - Homologada a licitação, a vencedora será convocada para assinar o Contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VI**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

11.1.1 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração;

11.2 - Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal 8666/93.

11.4 - Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias corridos, não sendo retirados, a Administração destruirá os mesmos, sem necessidade de comunicação prévia.

11.5 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

11.6 - A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação.

### **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

12.1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2 – A Administração poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

### **13. DO TREINAMENTO:**

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

13.1 - Durante a implantação dos sistemas, serão treinados, para uso dos mesmos, os servidores indicados pela prefeitura, englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

### **14. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS:**

14.1 – Os sistemas deverão permitir e fornecer a Conversão de todos os dados hoje existentes.

14.2 - A implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.

14.3 - O Atendimento do suporte técnico deverá obrigatoriamente ocorrer por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

14.4 - Os sistemas deverão ser integrados, de modo que se alguma operação realizada em um sistema acarrete em alguma instrução em outros elementos interaja de forma automática.

14.5 - Os sistemas deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP, incluindo a FASE IV e demais fases, do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:**

15.1. Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado deste edital e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

15.2 – A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.

15.3 - A Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

15.4 - A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

15.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

15.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução desse contrato. A inadimplência da Contratada, com referência a estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

15.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela Contratante.

15.6 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS no ato de cada pagamento.

15.7 - Obedecer às normas e rotinas da Administração, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

15.8 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

15.9 - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD/DVD-ROM).

15.10 - A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com a prefeitura.

15.11 - O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a prefeitura, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

15.12 – O responsável indicado pela Contratante terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar o objeto entregue pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.

### **16. DAS SANÇÕES:**

16.1 - A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação da Ordem de Serviço, ensejarão a aplicação da penalidade de multa no importe correspondente a até 30% do valor da proposta.

16.2 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

16.2.1 – advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Trabiju;

16.2.2 - cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta;

16.2.3 - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Trabiju pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.3 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

16.4 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Trabiju.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

16.5 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

16.6 - Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

### **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

17.1 - O preço proposto será pago em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.

17.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento susinado até a correção do erro.

17.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

17.4 – O pagamento será feito somente através de crédito em conta bancária, por meio de depósito, em conta corrente.

### **18. DA RESCISÃO:**

18.1 - A rescisão do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

**18.1.1 - Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal nº. 8.666/93.**

**18.1.2 - Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.**

18.1.3 - Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

**18.1.4 - Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93.**

**18.1.5 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.**

**18.1.6 - Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.**

### **19. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

19.1 – Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial bem como a fusão, cisão ou incorporação, consoante art. 78, VI da Lei Federal Nº 8.666/93.

### **20. DAS GARANTIAS:**

20.1 - Nos termos do caput do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, não será exigido da Contratada a prestação de garantias.

### **21. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTES FINANCEIROS:**

21.1 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

21.1.1 - Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

21.2 - Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

21.3 – Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

21.3.1 – Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

### **22. DAS ALTERAÇÕES:**

22.1 - O instrumento contratual poderá ser alterado nos seguintes casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos:

- a) unilateralmente pela Administração:
  - I) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei.
- b) por acordo entre as partes:
  - I) quando necessária a modificação do regime do modo de fornecimento, em face a verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;
  - II) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.
  - III) para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.



[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**23.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como, a finalidade e a segurança da futura contratação.

**23.3.** É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**23.4.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**23.5.** A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

**23.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal deste órgão licitante, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**23.7.** A autoridade competente poderá determinar a revogação desta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações.

**23.8.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**23.9.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital será competente o foro da comarca de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**23.10.** Não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação.

**23.11.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

**23.12.** A cópia do Edital completo e seus Anexos serão fornecidos, no horário normal de expediente, na sede deste órgão licitante ou através do site do município.

**23.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

Trabiju, 23 de Maio de 2018.

**MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR**  
PREFEITO

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **DO OBJETO**

Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Programas de Informática para Gestão Pública, incluindo Assessoria e Consultoria em Informática, Suporte Técnico, Configuração e Manutenção do Programa Ofertado, nos termos deste Edital e especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência, conforme consta abaixo:

<b>Sistemas</b>
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.
Sistema de Gestão Pessoal.
Sistema de Portal da Transparência
Sistema de Compras e Licitações
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Controle Patrimonial
Sistema Controle de Protocolo
Sistema de Arrecadação
Sistema de Controle de Frota
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
Sistema de Saúde.
Sistema Serviços Tributário web
Sistema Gerencial
Atendimento “Hora Técnica” - Serviços avulsos “in loco” sede da contratante – 100 horas
Implantação/migração
Treinamento/capacitação usuário

O objeto deste Termo de Referência é composto, além dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- 1) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 2) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 3) Conversão dos dados pré-existentis.
- 4) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- 5) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

#### **VALORES DE REFERÊNCIA:**

Valor Global Mensal Médio: R\$ 13.613,89

Valor Global Total Médio para o período de 12 (doze) meses: 163.366,68

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

**obrigatoriamente** obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

## **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS DESKTOP**

1. Os sistemas precisam trabalhar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP Pro ou superior, sendo passível de emular via WTS (Windows Terminal Service), capacidade de gerar Log's acessos por usuário.
2. Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP.
3. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida a mesma deverá obrigatoriamente ser desenvolvida para funcionar em um único gerenciador de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
4. Os sistemas deverão permitir acesso como multi usuário, ou seja, vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
5. Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:
  - contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
  - contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
  - contabilidade/tesouraria/compras/almoxarifado/patrimônio/frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
  - compras/almoxarifado/patrimônio/frotas: Cadastramento único de materiais, serviços e bens moveis e imóveis.
  - sistema de transparência publica: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência publica, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência publica.
  - Arrecadação, Atendimento web ao cidadão, Nota fiscal eletrônica, Escrituração de ISS: Cadastro único de contribuintes bem como, tributos, serviços e débitos vinculados aos mesmos.
  - Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Atendimento ao servidor público via internet: Cadastro único de funcionários e usuários dos sistemas.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

6. Todas as proponentes estejam cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.
7. Deve possuir completa segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Possuir controle de permissões de cada usuário dentro de cada sistema de forma a controlar o acesso através de uso de hierarquia de senhas; inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
8. Apresentar controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface, de forma a possibilitar habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
9. Durante a criação de um usuário, deve ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança e permissões definidas para o grupo;
10. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
11. As permissões, previamente configuradas, deverão ser repassadas automaticamente para cada novo exercício sem necessidade de reconfiguração.
12. Deve garantir e registrar toda atividade sobre os sistemas de forma a manter:
  - Registro completo de acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
13. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
14. Os sistemas deverão conter Editor e Gerador de Relatórios.
15. Os relatórios gerados nos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, matricial ou à jato de tinta, deve se apresentar em tela com possibilidade de aumentar a visualização ("zoom"); devem possibilitar também salvar em arquivos no formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, e texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha, de forma a permitir impressão posterior.
16. Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: usuário; data/hora de emissão; comentário adicional; seleção utilizada para a emissão.
17. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter nome de Usuário; Data/hora de entrada e saída da operação; Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
18. Possibilitar a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
19. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos em formato PDF, csv, xls, txt e html para fins de exportação de dados.
20. Apresentar auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas de forma a:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

21. Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.
22. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.
23. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado por meio de servidor de aplicações e/ou em casos onde o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente, deverá ser atualizado pelo mesmo.
24. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção dos módulos, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Deve também permitir a mudança de exercícios sem necessidade de fechamento do modulo principal.
25. Os sistemas/módulos deverão possuir ajuda ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
26. Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.
27. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através uma tecla/comando de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
28. Deverá permitir a customização do menu do sistema pelo usuário, permitindo que o mesmo:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
29. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com a tela de cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
30. Permitir o gerenciamento dos usuários conectados à base de dados, de forma a:
  - Exibir aplicação em uso;
  - Possibilitar Enviar mensagens para os usuários.
  - Permitir desconectar sessões de usuários;
  - Identificar as máquinas conectadas por meio de endereço IP e nome de computador em rede;
  - Exibir Data/hora da última requisição;
31. Permitir manutenção do banco de dados, possibilitando minimizar o seu tamanho, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
32. Permitir realizar backup do banco de dados dos sistemas que forem armazenados em servidor do órgão licitante com as seguintes funções:
  - Permitir o agendamento de execução automática de backup; além de configurar a periodicidade e usuários a receberem avisos sobre o backup do banco de dados;
  - Possibilidade de especificar usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - Possibilidade de executar rotina de backup mesmo enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
  - Opção de backup incremental ou completo



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento apropriado e dinamizado;
  - Geração de relatório de backups efetuados e backup sobre ocorrências no processo de backup;
  - Informar ao usuário responsável por backup sobre ocorrências no processo de backup.
33. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados esteja hospedado em Datacenter da proponente e disponibilizar backups ao licitante.
  34. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
  35. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
    - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
    - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
    - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
    - Possuir relatórios de validações efetuadas;
  36. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação passo a passo, permitindo:
    - a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local.
    - definir usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
    - garantir a execução de atualização da base de dados sem nenhum usuário conectado e bloquear o acesso aos sistemas durante o processo.
    - garantir que em ocorrência de erro durante a atualização, o sistema informe a ocorrência e não permita acesso até que seja aplicado a solução devida;
    - possuir relatórios de atualizações efetuadas e suas ocorrências.
  37. Ser capaz de consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.
  38. Permitir o envio de informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
  39. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, mediante a condições pré-estabelecidas. Exemplo: Possibilidade de enviar e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado no sistema de contabilidade.
  40. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
  41. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de documentos utilizando um certificado digital.
  42. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS, por conta da contratada, ou seja, sem qualquer ônus adicional à municipalidade.
  43. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
  44. Os Sistemas de Folha de Pagamento e Tributos deverão permitir adicionar critérios (novos campos) personalizáveis em seus cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.

### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB**

1. O Sistema de Controle de Patrimônio deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesa rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.
2. O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesa rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

3. O Sistema de Portal transparência deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.
4. O Sistema de Saúde deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.
5. Estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e devesse rodar a partir de um navegador.
6. Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).
7. Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
8. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
9. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
10. Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
11. Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
12. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
13. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
14. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
15. Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
16. Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
17. Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.
18. Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
19. Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.
20. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.
21. Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de: Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento; Ver o histórico do processos executados
22. Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.
23. Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
24. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.

### **CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES**

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá proceder à migração dos dados atualmente existentes. A Administração fornecerá à licitante vencedora uma cópia do banco de dados para que a mesma possa realizar o processo de conversão.

### **TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

O treinamento ocorrerá nas dependências da Administração que providenciará o

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados previamente e ocorrerá em dias úteis e em horário comercial. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar manuais do sistema para o treinamento.

### **MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES**

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pelo Município, sem qualquer custo adicional.

O prazo para conversão dos dados será de **no máximo 90 (noventa) dias** para os sistemas, após a emissão da Ordem de Serviço.

### **CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número mínimo de 64 (sessenta e quatro) usuários.

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais e para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios, fornecido pela CONTRATANTE;

A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA desde que as despesas, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, corra por conta da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deve enviar à treinamento pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, 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.

### **ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.

Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
- treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão





# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Governmental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

- esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

**Tanto as manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, bem como as manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante.**

**Prazo de execução das manutenções:**

**Manutenção crítica:** (considerada falha que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 4 horas da abertura.

**Manutenção corretiva:** (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

**Manutenção evolutiva:** (decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades) deverão ser resolvidas no prazo de 20 dias úteis da abertura.

### **FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.**

#### **Sistema de Contabilidade:**

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.
5. Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas.
6. Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
7. Possibilitar efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.
8. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
9. Permitir a geração de relatórios gerenciais:
  - Receita.
  - Despesa.
  - Restos a Pagar.
  - Receitas e Despesas Extras
  - Boletins Diários da Tesouraria.
10. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
11. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

12. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
  - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa.
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
  - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade.
  - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
  - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
  - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
  - Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro.
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
  - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
  - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
  - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
  - Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa
  - Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais
13. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
14. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
15. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
16. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
17. Possuir Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
18. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
19. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
20. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
21. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
22. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
23. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir a emissão de relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE, permitindo geração de arquivo para integração automaticamente.
25. Permitir a emissão de relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS, permitindo geração de arquivo para integração automaticamente.
26. Permitir a emissão de relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado, gerando a guia automaticamente.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

27. Permitir a geração de arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
28. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
29. Possuir Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.
30. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
31. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
32. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
33. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
34. Permitir que sejam emitidas notas de:
  - empenho.
  - sub-empenhos.
  - liquidação.
  - ordem de pagamento.
  - restos à pagar.
  - despesas extra.
  - e suas respectivas anulações.
35. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
36. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
37. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
38. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
39. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
40. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
41. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
42. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
43. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
44. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
45. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
46. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
47. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
48. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
49. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
50. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
51. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

52. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
53. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
54. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
55. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
56. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
57. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
58. Emitir relatórios, tais como:
  - Pagamentos Efetuados.
  - Razão da Receita.
  - Pagamentos em Ordem Cronológica.
  - Livro Diário.
  - Extrato do Credor.
  - Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar.
  - Relação de Restos à Pagar.
  - Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
60. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
61. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
62. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
63. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
64. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
65. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
66. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
67. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
68. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
  - Liquidação de empenhos.
  - Ordens de Pagamento
  - Restos à Pagar
69. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
73. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

74. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
75. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
76. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
77. Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
78. Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
79. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades
80. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09
81. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux
82. Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
83. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
84. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
85. Possuir consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.
86. Possuir consulta de lançamentos dos cadastros.
87. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de
88. Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
89. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
90. Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
91. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
  - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
  - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
  - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
  - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
  - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
  - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
92. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
  - Anexo I - balanço orçamentário
  - Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
  - Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
  - Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
  - Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
  - Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
  - Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
  - Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
  - Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
  - Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
  - Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

93. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP
94. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP
95. Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
96. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
97. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
98. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
99. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
100. Permitir informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
101. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
102. Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.
103. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
104. Demonstrar os conta correntes para as contas.
105. Possuir tela de conta corrente no Cadastro de Lançamentos Contábeis.
106. Efetuar lançamentos na conta de receitas a classificar (VPA) para arrecadações desta natureza.

### **Tesouraria:**

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
4. Possibilitar 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 fosse realizado individualmente;
5. Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
7. 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.
8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à 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 em diversas classificações.
9. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
14. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária utilizando a leitura de código de barras, desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas, possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, optando por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
19. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
20. Permitir o estorno de recebimentos.
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
23. Possibilitar consultar a situação do credor no momento do pagamento.
24. Emitir relatórios:
25. Razão analítico;
26. Pagamentos por ordem cronológica;
27. Pagamentos efetuados;
28. Contas a pagar p/ credores;
29. Pagamentos e recebimentos estornados;
30. Relação de cheques emitidos;
31. Emissão de notas de pagamentos;
32. Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
33. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e já possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.
34. Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
35. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.
36. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
37. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
38. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
39. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
40. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.
  41. Permitir: o pagamento de diversos documentos simultaneamente a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.
  42. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
  43. Permitir que sejam emitidas notas de:  
Recebimento  
Liquidação;  
Ordem de pagamento;  
Restos à pagar;  
Despesa extra;  
Respectivas anulações.
  44. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
  45. Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.
  46. Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
  47. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos.
  48. Gerar automaticamente registros no cadastro de Lançamentos Contábeis do Sistema de Contabilidade, de forma a adequar-se aos eventos contábeis.
  49. Possibilitar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

### **Planejamento (PPA LDO LOA):**

1. O software de Planejamento Municipal deverá:
2. Permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
3. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
4. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
5. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
6. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
7. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
8. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:  
Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.  
Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.  
Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.  
Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.  
Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.  
Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).  
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme





# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

4. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
5. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
6. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
7. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
8. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
9. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
10. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
11. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
12. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: da Despesa com Pessoal.
13. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
14. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

### **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Possibilitar cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
5. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
6. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
7. Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
10. Possibilitar informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
11. Possibilitar informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
12. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
13. Possibilitar o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Possibilitar a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
17. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:  
Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.  
Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.  
Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.  
Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.  
Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).  
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.  
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 18.** Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):  
Demonstrativo I - Metas Anuais.  
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.  
Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.  
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.  
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.  
Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.  
Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.  
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.  
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.  
Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.  
Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.  
Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas Total das Despesas.  
Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.  
Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.  
Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.  
Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.  
Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.  
Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 19.** Possibilitar a cópia de dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 20.** Possibilitar copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **Plano Plurianual (PPA):**

- 1.** Possibilitar definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2.** Possibilitar registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 3.** Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 4.** Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 5.** Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 6.** Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- audiências públicas.
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
  8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
  9. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
  10. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
  11. Possibilitar aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
  12. Possibilitar o planejamento das despesas permitindo: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
  13. Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
  14. Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
  15. Possibilitar avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
  16. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
  17. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
  18. Possibilitar cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
  19. Realizar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
  20. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
  21. Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.
  22. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
  23. Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **Sistema de Gestão Pessoal.**

#### **Folha de Pagamento e Recursos Humanos**

1. Possuir cadastro único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado;
2. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor;
3. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência e permitir ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS ....);
4. Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário;
5. Permitir a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
6. Possuir cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, deve possuir todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;
7. Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- de cargos;
8. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão e com a opção de configurar a inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco. Deve permitir ainda o cancelamento das parcelas em caso de quitação antecipada do empréstimo;
  9. Permitir ao servidor público consultar, via internet, seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais; emitir a Ficha Financeira; emitir o Comprovante de Rendimentos; solicitar Cursos de Aperfeiçoamento;
  10. Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens.
  11. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
  12. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
  13. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
  14. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.
  15. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
  16. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
  17. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
  18. 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 isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
  19. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH/Ponto.
  20. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.
  21. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
  22. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
  23. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
  24. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
  25. 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.
  26. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
  27. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
  28. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
  29. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

30. 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.
31. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
32. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
33. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
34. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
35. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário conforme configuração.
36. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
37. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
38. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
39. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
40. Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
41. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
42. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
43. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
44. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
45. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
46. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
47. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
48. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
49. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
50. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
51. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
52. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
53. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
54. Permitir Controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
55. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salarias e



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- salários dos funcionários de forma automática.
56. 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.
  57. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
  58. Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
  59. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
  60. 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.
  61. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.
  62. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
  63. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
  64. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
  65. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
  66. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
  67. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
  68. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
  69. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
  70. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.
  71. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.
  72. Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.
  73. Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.
  74. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.
  75. Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO ou empenho bruto.
  76. Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
  77. Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
  78. Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- contábil.
79. Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações
  80. Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado . Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.
  81. Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
  82. Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
  83. Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
  84. 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).
  85. 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.
  86. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.
  87. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
  88. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
  89. Permitir o cadastro das informações PNE e Consid. invalidez parcial no Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
  90. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
  91. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
  92. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
  93. Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
  94. 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.
  95. 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 à férias.
  96. 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.
  97. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
  98. 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.
  99. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

100. Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
101. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
102. Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Sistema de Transparência. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema de Transparência.
103. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
104. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
105. Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
106. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
107. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
108. Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
109. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
110. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
111. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
112. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
113. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
114. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
115. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
116. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
117. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
118. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
119. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
120. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
121. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
122. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH.
123. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
124. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
125. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
126. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
127. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.
128. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.





# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

129. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
130. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
131. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.
132. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
133. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.
134. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
135. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
136. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
137. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
138. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
139. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
140. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
141. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
142. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
143. Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.
144. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
145. Permitir importar o arquivo do SISOB (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.
146. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
147. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato xls (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
148. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
149. Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
150. Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos
151. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

152. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
153. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
154. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
155. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
156. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
157. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
158. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
159. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
160. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
161. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
162. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
163. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
164. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
165. Emitir relatórios cadastrais de:
  - Pessoas
  - Dependentes
  - Funcionários
  - Autônomos
  - Ficha cadastral
  - Aniversariantes
  - Substituídos
  - Períodos Aquisitivos
  - Programação de férias
  - Afastamentos
  - Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
166. Emitir relatórios cadastrais de:
  - Grupos Funcionais
  - Organogramas
  - Locais de trabalho
  - Tipos de Administração
  - Sindicatos
  - Tipos de Cargos
  - Cargos
  - Planos e Níveis Salariais
  - Horários
  - Feriados
  - Aposentadorias e Pensões
  - Beneficiários e Pensionistas
167. Emitir relatórios cadastrais de:
  - Tipos de Movimentação de Pessoal
  - Fontes de Divulgação
  - Atos
  - Movimentação de Pessoal
  - Naturezas dos Textos Jurídicos
168. Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
  - Operadoras de planos de saúde
  - Despesas com planos de saúde



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
- 169.** Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
  - Linhas de Ônibus
  - Faixas
  - Vales Transporte
  - Vales Mercado
- 170.** Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
  - Condições para Eventos
  - Elementos de Despesa
  - Despesas
  - Despesas por Organograma
  - Complementos das Despesas
- 171.** Emitir relatórios cadastrais de:
  - Eventos
  - Cálculo - Tipos de Bases
  - Eventos a Calcular
  - Eventos a Calcular de Rescisão
  - Médias e Vantagens
  - Cancelamentos de férias
  - Suspensões de Férias
  - Configurações de Férias
  - Formas de Alteração Salarial
  - Bancos
  - Agências Bancárias
  - Homolognet
- 172.** Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:
- 173.** Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
  - Vínculos Empregatícios
  - Tipos de Afastamentos
  - Tipos de Salário-Família
  - Organograma
  - Naturezas dos Tipo das Diárias
  - Tipos de Diárias
  - Previdência Federal
  - Outras Previdências/Assistência
  - Planos de Previdência
  - Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
  - Responsáveis
- 174.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 175.** Emitir relatório com o nome Efetivo em cargo comissionado, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 176.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 177.** Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 178.** Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 179.** Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 180.** Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 181.** Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

182. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
183. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
184. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
185. Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
186. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
187. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
188. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
189. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
190. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
191. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
192. Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
193. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
194. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
195. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
196. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
197. Permitir consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
198. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
199. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
200. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
  - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados
201. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
  - Alteração do período
  - Adição de valor ao valor originalmente lançado
  - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
  - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado
202. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
203. Permitir a readmissão em massa através de Copiar Funcionários Demitidos. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
204. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
205. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
  206. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
  207. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
  208. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
  209. Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
  210. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
  211. Possibilitar a classificação SISPREV WEB 1.0
  212. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
  213. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
  214. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.
  215. Existir sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
  216. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
  217. Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
  218. Permitir Emitir alguns relatórios do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário F4 apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
  219. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
  220. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
  221. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
  222. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
  223. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
  224. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
  225. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de calculo.
  226. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
  227. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
  228. Flexibilizar as configurações do Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
  229. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema Folha e Ponto Eletrônico.
  230. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
  231. Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

esses períodos anteriores como:

- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
  - Tempo para a aquisição de adicional
  - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
- 232.** Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
- Instituição de ensino,
  - Matrícula do bolsista,
  - Período da bolsa,
  - Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 233.** Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 234.** Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 235.** Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
- 236.** Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
- 237.** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 238.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 239.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 240.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 241.** 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.
- 242.** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
- 243.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 244.** Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 245.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 246.** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 247.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 248.** Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 249.** Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 250.** Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- 251.** Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- 252.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 253.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 254.** Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 255.** Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 256.** Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 257.** Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
- 258.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
259. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
  260. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
  261. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
  262. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
  263. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
  264. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
  265. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
  266. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
  267. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
  268. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
  269. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
  270. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
  271. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
  272. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
  273. Permitir cadastrar 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 conforme configuração informada no sistema Rh.
  274. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
  275. Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
  276. Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
  277. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
  278. Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
  279. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
  280. Controlar os atestados através de laudos médicos.
  281. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
  282. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
  283. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
  284. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
  285. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
  286. Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
  287. Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
  288. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
  289. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
290. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
  291. Permitir controlar a escolaridade do servidor.
  292. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
  293. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
  294. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
    - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
    - Possibilitar a informação do ministrante
    - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
  295. Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
  296. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
  297. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
  298. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
  299. Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
  300. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
  301. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
  302. Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados.
  303. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
  304. Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação.
  305. Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
  306. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
  307. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
  308. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
  309. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
  310. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
  311. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
  312. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.





# Prefeitura Municipal de Trabiçu

## ESTADO DE SÃO PAULO

313. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
314. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
315. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
316. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
317. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
  - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
  - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
  - Dias facultativos que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
  - Folgas para compensar em férias
  - Compensação de folgas no período de gozo de férias
  - Abono pecuniário de férias do funcionário
  - Horas extras a ver do funcionário
  - Compensação de horas extras do funcionário
  - Pagamento de horas extras do funcionário
  - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário
318. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
319. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
320. Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
321. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
322. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
323. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
324. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
325. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
326. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
327. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
328. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
329. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
330. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
331. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
332. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
333. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
334. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- postergado.
335. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
  336. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
  337. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
  338. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
  339. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
  340. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento
  341. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
  342. Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
  343. Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout estabelecido pelo Sistema.
  344. Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários .
  345. Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
  346. Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
  347. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
  348. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
  349. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
  350. Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
  351. Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
  352. Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.
  353. Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
  354. Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
  355. Emitir relatórios cadastrais por pessoa:
    - Pessoas
    - Dependentes
    - Experiências Anteriores
    - Averbações
    - Bolsas de Estudo
  356. Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço , bolsa de estudo e, além de estar integrado com o sistema da Folha.
  357. Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:
    - Funcionários
    - Aniversariantes



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Substituídos
  - Períodos Aquisitivos
  - Descontos em férias
  - Dependentes
  - Locais de trabalho
  - Estagiários
  - Ocorrências dos funcionários
  - Afastamentos
  - Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
- 358.** Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
- 359.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 360.** Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:
- Processos administrativos
  - Grupos Funcionais
  - Organogramas
  - Tipos de Administração
  - Sindicatos
  - Tipos de Cargos
  - Cargos
  - Planos e níveis Salariais
  - Horários
  - Feriados
- 361.** Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:
- Tipos de Movimentação de Pessoal
  - Tipos de atos
  - Fontes de Divulgação
  - Atos
  - Movimentação de Pessoal
  - Naturezas dos Textos Jurídicos
- 362.** Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:
- Aposentadorias e Pensões
  - Beneficiários
  - Pensionistas
  - Dados Adicionais
- 363.** Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
- Locais de avaliação
  - Avaliações
  - Funções dos fiscais
  - Comissões dos concursos
  - Concursos Públicos e Processos Seletivos
  - Candidatos
  - Gabaritos
- 364.** Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:
- Acidentes de trabalho
  - Tipos de atestados
  - Atestados
  - CAT E CAS
  - Juntas Médicas
  - Laudos Médicos
  - Instituições Médicas
  - Tipos de Consultas/Exames Médicos
  - Agendamentos de Consultas e Exames
  - Monitoração Biológica

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Registros Ambientais - Fatores de Risco
- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- CIPA
- Controle de Equipamentos
- 365.** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 366.** Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:
  - Operadores de Planos de Saúde
  - Planos de Saúde
  - Procedimentos Médicos
  - Despesas de Plano de Saúde
  - Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo
- 367.** Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:
  - Cursos
  - Formações
  - Pessoas – Cursos e Formações
  - Funcionários - Solicitações de Cursos
  - Funcionários - Planejamento de Cursos
- 368.** Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:
  - Conceitos
  - Fatores
  - Tipos de Avaliações
  - Comissões de Avaliação
  - Avaliações do funcionário
  - Áreas de Atuação
  - Avaliações para Progressão funcional
  - Publicações das pessoas
  - Tipos de Publicações
- 369.** Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:
  - Faltas
  - Empréstimos
  - Diárias
  - Transferências
  - Adicionais
  - Licenças-prêmio
  - Funções dos Funcionários
  - Compensação de Horas
- 370.** Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
  - Vínculos Empregatícios
  - Tipos de Afastamentos
  - Tipos de Salário-Família
  - Organograma
  - Naturezas dos Tipo das Diárias
  - Tipos de Diárias
  - Distâncias
  - Adicionais
  - Configurações de Licenças-prêmio
  - Aposentadorias
  - Funções
  - Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
  - Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
- 371.** Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
  - Ficha cadastral
  - Acidentes de trabalho
  - Afastamentos



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Aposentadorias e pensões
  - Atestados
  - Beneficiários de pensão do servidor
  - Dependentes
  - Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
  - Substituições a outros servidores
  - Contratos de vínculos temporários com a entidade
  - Funções
  - Alterações salariais e de cargos
  - Licenças-prêmio e Averbações
  - Locais de trabalho
  - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
  - Períodos aquisitivos
  - Utilização de vales mercado e vale transporte
  - Cursos
  - Compensação de horas
- 372.** Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.
- 373.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 374.** Emitir relatórios de avaliações referente a:
- Fichas de Avaliação
  - Avaliações Expiradas
  - Processos Administrativos
  - Avaliações do Funcionário
  - Microciclos Prorrogados
- 375.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- 376.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 377.** Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 378.** Possuir calculadora de Datas e Horas.
- 379.** Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 380.** Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
- 381.** Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 382.** Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 383.** Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- 384.** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 385.** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 386.** Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 387.** Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Portal do Servidor**

1. Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
2. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
3. Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.
4. Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.
5. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
6. Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
7. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
8. Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.
9. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
10. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
11. Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
12. Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.
13. Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
14. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
15. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
16. Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
17. Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
18. Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
19. Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.
20. Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema Folha, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
21. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
22. Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
23. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
24. Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.
25. Possibilitar ao usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

### **Sistema de Compras e Licitações:**

1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:
  - Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
  - Código sequencial;
  - Código sequencial com grupo e classe.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como:
  - Material perecível;
  - Material estocável;



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Material de consumo ou permanente;
  - Material combustível e o tipo do combustível;
  - Descrição sucinta e detalhada do material;
  - Grupo e classe do material;
  - Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
    - Por grupo e classe;
    - Por palavra chave;
  4. Permitir cadastrar fornecedores e emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
  5. Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema de Compras.
  6. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
  7. Permitir vincular ao fornecedor:
    - Ramos de atividade
    - Documentos e certidões negativas
    - Materiais fornecidos
  8. Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
  9. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
  10. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
  11. Controlar as solicitações de compras por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
  12. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
  13. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
  14. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
  15. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
  16. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
  17. 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.
  18. Permitir a geração de arquivo 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.
  19. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:
    - Data da Compra;
    - Fornecedor;
    - Centro de Custo;
    - Objeto da Compra;
    - Local de Entrega;
    - Forma de Pagamento.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

20. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
21. Permitir executar rotinas de:
  - Anulação da compra direta;
  - Exclusão completa da compra direta.
22. Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:
  - Emissão de nota de anulação;
  - Emissão de autorização de fornecimento;
  - Relação dos itens da compra.
  - Justificativa da Dispensa de Licitação.
23. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:
  - Data de abertura da licitação;
  - Horário da abertura;
  - Número da licitação;
  - Modalidade;
  - Membros da comissão responsável pela abertura;
  - Objeto a ser licitado.
24. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:
  - Publicação do processo;
  - Impugnação;
  - Emissão do mapa comparativo de preços;
  - Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
  - Interposição de recurso;
  - Anulação e revogação;
  - Parecer da comissão julgadora;
  - Parecer jurídico;
  - Homologação e adjudicação;
  - Contratos e aditivos;
  - Autorizações de fornecimento;
  - Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
25. Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
26. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
27. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
28. Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
29. Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
30. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
31. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:
  - Número do processo;
  - Objeto da compra;
  - Modalidade de licitação;
  - Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
33. Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não





# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
34. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
  35. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
  36. 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.
  37. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
  38. Permitir o cadastramento de comissões:
    - Permanente;
    - Especial;
    - Servidores;
    - Pregoeiros;
    - Leiloeiros.
  39. 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.
  40. Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
  41. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
  42. 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.
  43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
  44. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", 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.
  45. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).
  46. 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.
  47. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
  48. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
  49. Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.
  50. Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

51. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).
52. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
53. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
54. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
55. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
56. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
57. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
58. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
59. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
60. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
61. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
  - Gerar empenhos e liquidações;
  - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
62. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
63. 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.
64. 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.
65. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
66. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
67. Possibilitar 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;
  - Imprensa oficial.
68. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:
  - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
  - Parecer jurídico e contábil;
  - Publicação do edital;
  - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
  - Atas do pregão;
  - Emissão de contratos;
  - Notas de autorização de fornecimento;
  - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
  - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
69. Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- no sistema.
70. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
  71. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
  72. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
  73. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
  74. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
  75. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
  76. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

### Sistema de Almoxarifado:

1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
2. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:
  - classe;
  - classificação do tipo (consumo ou permanente);
  - nível de perecibilidade;
  - se é estocável.
3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
5. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
6. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
8. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
9. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
11. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
12. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:
  - configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
  - relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
13. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:
  - bloqueio das movimentações durante a sua realização;
  - gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
  - gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
  - gerar planilha para conferência manual.
14. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
15. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
16. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
  17. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
  18. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
  19. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
  20. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
  21. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
  22. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
  23. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
  24. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
  25. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
  26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:
    - material;
    - nota fiscal;
    - centro de custo;
    - dia;
    - fornecedor.
  27. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
  28. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
  29. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:
    - almoxarifado;
    - período;
    - materiais vencidos;
    - materiais à vencer.
  30. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
  31. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
  32. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
  33. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
  34. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam
  35. assinados digitalmente.
  36. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

Atendimento de Requisição de Materiais.

### **Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP;**

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do organograma, podendo ser informadas as seguintes características:
  - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
  - Estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular, bom e ótimo
  - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
  - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
  - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
  - Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
  - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
  - Visualizar situação do bem como: ativo, baixado, comodato, locado, cedido;
  - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: Cor, Altura, Peso, etc.
2. Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens.
3. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
4. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento e averbação.
5. Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.
6. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
7. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
8. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.
9. Permitir cadastrar seguradoras (no cadastro de pessoas jurídicas) e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
10. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
11. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas utilizando filtros como: contas, responsáveis, organogramas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
12. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - data de envio e previsão de entrega;
  - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
  - valor do orçamento;
  - possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
  - possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção.
13. Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados.
14. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e organogramas para outro utilizando multiseleção.
15. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação:
16. Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
  - executar individualmente;
  - executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
  - configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- desde sua aquisição até a data atual.
17. Registrar a amortização de bens intangíveis.
  18. Possuir o cadastro de atos, informando o tipo de ato, número do ato, data de publicação e a data de vigência.
  19. Possuir o cadastro de tipos de atos, informando o nome e a classificação (se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros).
  20. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
  21. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, podendo ser composto por órgãos, unidades, centros de custos ou outras combinações.
  22. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
  23. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
  24. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.
  25. Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.
  26. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
  27. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
  28. Emitir o relatório de bens em inventário por organograma ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
  29. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
  30. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta e organograma.
  31. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.
  32. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por organograma e tipo de natureza.
  33. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.
  34. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
  35. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou organograma (nível 1, 2 ou 3).
  36. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio por período de seleção.

### **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

1. Permitir a utilização do sistema via Web Browser
2. Possuir filtro para seleção.
3. Possuir funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas
4. Possuir consulta de todas as unidades de forma consolidada.
5. Possuir Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
6. Possuir Cadastro para exibição das consultas.
7. Possuir configuração para que se possa escolher qual consulta deseja exibir por entidade.
8. Relacionar documentos com o processo de licitação
9. Possuir Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- aplicativo.
10. Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
  11. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
  12. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
  13. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
  14. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2015
  15. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
  16. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

### Sistema Controle de Protocolo.

1. Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
2. Permitir a consulta de processos, via internet.
3. Permitir a consulta de processos, via celular.
4. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
5. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,
6. Devendo ser composta, no mínimo, por:
  - Órgãos
  - Unidades
  - Departamentos
7. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
8. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
9. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
10. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
11. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
12. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
13. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
14. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
  - solicitação
  - grupo de solicitações
  - entidade
15. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
16. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
17. Emitir comprovante de protocolização.
18. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
19. Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
20. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
21. Permitir o encerramento de processos.
22. Permitir o arquivamento de processos.
23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais , tais como:
  - Solicitações;
  - pessoas;
  - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência , abertura , além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
24. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Acompanhamento de processos;
  - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
  - Gráficos
25. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
  26. Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.
  27. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
  28. Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
  29. Resumo na Página Inicial – Permite após o acesso ao sistema pelo usuário verificar resumos de atividades pendentes e inconsistências.
  30. Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
  31. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
  32. Enviar email ao requerente a cada tramitação efetuada no processo
  33. Enviar email ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
  34. Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos
  35. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente
  36. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
  37. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação
  38. Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
  39. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
  40. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
  41. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
  42. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
  43. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
  44. Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.
  45. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
  46. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
  47. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
  48. Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
  49. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
  50. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da





# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

51. Permite realizar andamento a processos encerrados.
52. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
53. Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o cidadão acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo.
54. Geração de Taxas: Criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos.
55. Calculo de Juros, Multas e Correções através de Script.
56. Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as Consultas e Relatórios de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.

### **Sistema de Controle de Frota.**

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7. 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.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. 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), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo 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.
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- entidade controlando saldo dos materiais quando utilizados do Estoque.
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centros de custo, veículo ou motorista, permitindo seleção por:
    - material;
    - veículo;
    - motorista;
    - centro de custo;
    - despesas realizadas fora da entidade;
    - fornecedor;
    - gastos em licitação e estoques da entidade.
  15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
  16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e cpf.
  17. 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).
  18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.
  19. Possibilitar que o responsável pela guarita registre as saídas e retornos dos veículos.
  20. Possibilitar que ao abrir o sistema sejam emitidos avisos sobre vencimentos dos veículos e CNHs.
  21. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos,
  22. funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
  23. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
  24. 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; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
  25. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
  26. 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.
  27. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
  28. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
  29. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
  30. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
  31. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
  32. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
  33. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

34. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
35. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

### **Sistema de Arrecadação**

1. O software de Arrecadação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
2. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. 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.
4. Possuir cadastro de averbações/observações para:
  5. Contribuintes;
  6. Imóveis;
  7. Econômicos;
  8. Dívidas;
  9. Receitas diversas (solicitação de serviço).
10. Possuir cadastro de bancos e agências.
11. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
12. Possuir cadastro de atividades econômicas, cadastro de planta de valores, cadastro de fiscais, cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização, cadastro único de contribuintes.
13. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, e cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
14. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
15. Ter configuração para mensagens de carnê.
16. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  17. Imobiliários;
  18. Mobiliários (econômico);
  19. Pessoas;
  20. Projetos;
  21. Receitas Diversas;
  22. Contribuição de Melhorias;
  23. Auto de Infração;
  24. Características de Imobiliárias;
  25. Características Mobiliárias.
26. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3
  27. Ampliação; Reforma;
  28. Construção;
  29. Demolição.
30. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
31. Permitir o cadastramento de imagem do imóvel em seu cadastro.
32. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
33. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
34. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
35. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
36. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras do consumo de água via web server, sem a necessidade de troca de arquivos txt.
  37. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
  38. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
  39. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
  40. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
  41. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
  42. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
  43. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
  44. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
  45. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
  46. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
  47. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
  48. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
  49. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
  50. Disponibilizar rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
  51. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
  52. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
  53. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
  54. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
  55. Possibilitar baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
  56. 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, re-parcelamentos e pagamentos.
  57. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
  58. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
  59. Possuir controle de denúncias fiscais.
  60. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
  61. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
  62. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
63. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
  64. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
  65. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
  66. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
  67. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
  68. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
  69. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
  70. Possuir módulo de fiscalização que compreenda o registro e acompanhamento de todo o processo de fiscalização pela equipe da Prefeitura;
  71. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
  72. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
  73. Possuir rotina de integração automática com o Tribunal de Justiça do estado do São Paulo para efeito de realização de execuções fiscais (abertura de processo com registro de envio de CDA's e petições e retorno do código de processo judicial para leitura pelo sistema) utilizando ferramenta de web service ou serviço similar, desde que adequado ao padrão utilizado pelo Tribunal, mediante convênio firmado com o município.
  74. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
  75. Possibilitar 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.
  76. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
  77. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
  78. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
  79. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
  80. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
  81. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
  82. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
  83. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;
  84. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
  85. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
  86. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re-parcelamento através das janelas de consultas.
  87. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
  88. Forma de entrega;
  89. Data entrega;



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

90. Cancelamento;
91. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
92. Permitir cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
93. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
94. 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. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
95. Poder controlar ITBI's de imóveis arrematados em leilão;
96. Possuir controle das ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
97. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
98. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
99. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
100. Possibilitar re-parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juros de Financiamento;
101. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
102. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
103. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
104. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
105. Controlar execução de dívidas;
106. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
107. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
108. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
109. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
110. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
111. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
112. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
113. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
114. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
115. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
116. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
117. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
118. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
  119. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
  120. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
  121. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
  122. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
  123. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
  124. Possibilitar integração dos ITBI's gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
  125. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
  126. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
  127. Possibilidade de realização de integração automática com cartórios para realização de rotinas de protesto de dívidas ativas através da utilização de webservice ou serviço similar.
  128. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
  129. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
  130. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
  131. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
  132. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
  133. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
  134. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
  135. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
  136. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
  137. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
  138. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o cálculo da ITR.
  139. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

### **Escrituração Fiscal do ISS On-Line e Nota Fiscal On-Line:**

1. O software de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
2. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

3. Permitir escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:  
Razão social do declarante/contribuinte;  
CNPJ/CPF;  
Endereço completo;  
Número do Cadastro Municipal Mobiliário;  
Número e data de emissão do documento fiscal;  
Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
4. Permitir a escrituração com suas particularidades tributárias para:  
Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;  
Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;  
Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;  
Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços);  
Condomínios;  
Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;  
Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento e atualização cadastral.
6. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:  
Serviços prestados por Empresas de fora do Município,  
Serviços prestados por Empresas locais,  
Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,  
Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,  
Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
7. Possuir demonstrativos em Gráficos.
8. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
9. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
10. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
11. Emitir recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
12. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
15. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
16. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
17. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
18. Permitir declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
19. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a





# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
20. Permitir mais de uma declaração por competência.
  21. Atender a LC 157/2017 referente ao Simples Nacional.
  22. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
  23. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
  24. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
  25. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
  26. Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
  27. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
  28. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
  29. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
  30. Permitir enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
  31. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
  32. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
  33. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
  34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
  35. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
  36. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
  37. Realizar o controle das notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
  38. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
  39. Permitir o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
  40. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
  41. Permitir a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
  42. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
  43. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
  44. Permitir rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
  45. Permitir visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
  46. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
  47. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
  48. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
  49. Integração com o aplicativo de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- em Dívida Ativa.
50. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
  51. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
  52. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
  53. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
  54. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
  55. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
  56. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
  57. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
  58. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
  59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
  60. Possibilitar integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
  61. Realizar a Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
  62. O software de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
  63. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
  64. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
  65. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
  66. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
  67. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
  68. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
  69. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
  70. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
  71. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
  72. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
  73. Permitir ao prestador do serviço que informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
  74. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
  75. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
  76. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
  77. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse.
  78. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte, de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, de notas fiscais eletrônicas canceladas e de notas fiscais eletrônicas substituídas.
  79. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
  80. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
  81. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

emitidas no exercício.

82. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
83. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
84. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
85. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
86. Permitir a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

### **Sistema de Saúde.**

1. Permitir o acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital.
2. Permitir o vínculo de profissionais de outros municípios. Este vínculo é necessário para atender a Programação Pactuada e Integrada (PPI). Estes Usuários Externos visualizarão no sistema a cota de vagas disponibilizadas pelo município referência e poderão solicitar agendamentos pelo sistema.
3. Permitir a vinculação de usuários no sistema conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do Sistema e-SUS.
4. Permitir o cadastro das Competências, que é o período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade.
5. Permitir definir os parâmetros de faturamento da produção ambulatorial.
6. Permitir o cadastro das Especialidades Médicas ofertadas pelo município. Estas Especialidades deverão estar vinculadas à Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) para que posteriormente sejam atribuídas aos respectivos profissionais do município.
7. Permitir possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS:
8. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
9. Permitir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
10. Permitir o sistema calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
11. Permitir rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
12. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa.
13. Permitir a integração com o Sistema E-SUS AB.
14. Permitir a ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares.
15. Permitir gerar arquivos com a produção ambulatorial dos estabelecimentos para a



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- realização do faturamento das competências.
16. Permitir que os usuários do sistema visualizem possíveis inconsistências que venham a impossibilitar a geração dos arquivos para o faturamento.
  17. Permitir que os profissionais definam filtros para emissão de relatórios de agendas para consultas ou procedimentos.
  18. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais oferecidos pelo sistema
  19. Permitir que os profissionais possam emitir um relatório pacientes que foram cadastrados no sistema sem o preenchimento do Campo CPF.
  20. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com as Especialidades oferecidas pela Entidade.
  21. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com os pacientes com dados considerados inválidos em seus endereços.
  22. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão das informações cadastrais da Programação Pactuada e Integrada (PPI)
  23. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com informações dos pacientes que receberam mensagens de confirmação de agendamento em seus telefones.
  24. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão dos relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos.
  25. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos realizados.
  26. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos realizados.
  27. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais de comprovantes de agendamentos.
  28. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo a disponibilidade de vagas para agendamentos
  29. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações das cotas para agendamentos
  30. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as rotinas de atendimentos.
  31. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o acompanhamento de pacientes.
  32. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados.
  33. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados. O principal filtro deste relatórios deve ser a Classificação Internacional de Doenças (CID).
  34. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as solicitações de procedimentos cadastradas no sistema
  35. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre incidência de doenças.
  36. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Laudas de Autorização para Internação Hospitalar (AIH) cadastrados no sistema.
  37. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Mapa de atendimentos na Entidade
  38. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Prontos Atendimentos cadastrados no sistema.
  39. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o estoque da Entidade gestora dos materiais ou das Unidades de Saúde.
  40. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

- contendo informações sobre os custos com materiais de cada Estabelecimento de Saúde.
41. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os profissionais usuários do sistema que realizaram dispensas de medicamentos pelo sistema.
  42. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Registro de entrada de materiais nos estabelecimentos
  43. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Livro Registro de medicamentos dispensados.
  44. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a localização dos materiais nos estabelecimentos
  45. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais cadastrados no sistema
  46. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais com estoque crítico cadastrados no sistema
  47. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais dispensados.
  48. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais dispensados para pacientes. Este relatório deve ter o nome do paciente como principal filtro.
  49. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a movimentação dos materiais nos estabelecimentos de saúde.
  50. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as notificações de receitas de medicamentos.
  51. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre Perdas e Sinistros cadastrados no sistema.
  52. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a programação física dos materiais dos estabelecimentos
  53. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as requisições de materiais cadastradas no sistema
  54. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o saldo dos materiais nos estabelecimentos.
  55. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as transferências de materiais cadastradas no sistema.
  56. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais por data de validade.
  57. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Exames do Serviço Auxiliar de Diagnóstico e terapia (SADT),
  58. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Exames citopatológicos do colo do útero cadastrados no sistema
  59. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre Exames de mamografia cadastrados no sistema.
  60. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a bancada avaliadora dos exames cadastrados no sistema.
  61. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os resultados de exames cadastrados no sistema
  62. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as solicitações de exames SADTs cadastrados no sistema
  63. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o total dos exames SADTs cadastrados no sistema
  64. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- contendo informações sobre o total de solicitações de exames SADT
65. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as informações do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB). (Acompanhamento Infantil, Diabéticos, Famílias, Gestantes, Hanseníase, Hipertensos, Tuberculose).
  66. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a movimentação dos materiais imunobiológicos.
  67. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os dados financeiros da Entidade
  68. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a produção física (quantidade) e financeira (valores) dos procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde.
  69. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a quantidade de procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde.
  70. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a produtividade dos estabelecimentos
  71. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente aos totais de atendimentos realizados nos estabelecimentos de saúde e os totais de procedimentos realizados nos atendimentos.
  72. Permitir o acompanhamento da curva de crescimento infantil, conforme as normas da Organização Mundial de Saúde (OMS) através de gráficos contendo: peso para a idade, estatura para a idade, IMC para a idade e o perímetro cefálico para a idade.
  73. Permitir aos gestores visualizarem ainda na Página Inicial informações referente aos agendamentos realizados, aos atendimentos realizados e dos medicamentos que foram dispensados à população.
  74. Permitir que os pacientes possam acessar através de um aplicativo móvel suas informações referentes às consultas agendadas, aos atendimentos realizados, aos exames realizados e aos medicamentos dispensados.

### **Serviços Tributários Web.**

1. O aplicativo de Serviços Tributários Web deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Possibilitar que seja realizada solicitação do carnê IPTU via web.
3. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
4. Possibilitar a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
5. Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
7. Permitir consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e deferimentos ou indeferimentos.
8. Permitir ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.
9. Possibilitar a emissão de alvará na web mediante liberação pela Prefeitura;
10. Possibilitar a emissão de ITBI na web com o cadastramento dos dados inerentes à esta receita;
11. Possibilitar a emissão de certidões diversas de interesse do ente público pela internet;

### **Sistema Gerencial.**

1. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Internet Explorer, Safari (versão 6 ou superior).
2. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
  3. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
  4. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
  5. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
  6. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
  7. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
  8. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
  9. Permitir consultar dados da base de dados lançados em tempo real.
  10. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
  11. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
  12. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
  13. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
  14. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.
  15. Possibilitar ao gestor municipal acompanhar as Aplicações de Natureza Obrigatória que o Município tem a realiar.

Trabiju, 23 de Maio de 2018.

**MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR**  
PREFEITO

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### DECLARAÇÃO

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2018

A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social),  
devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. \_\_\_\_\_ com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal,  
infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº. 10.520 de 17  
de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, e para os fins de cumprimento do  
exigido no **Pregão Presencial nº. 007/2018**, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos  
de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus anexos, estando  
ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

R. G. nº. \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**OBS.: Esta declaração deverá ser entregue a pregoeira, separadamente e antes dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO III FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

REF. PREGÃO PRESENCIAL nº. 007/2018

A empresa: \_\_\_\_\_  
(razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_ com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço completo),  
por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, vem apresentar a seguinte  
PROPOSTA COMERCIAL:

1	Sistema	QTD	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (PARA 12 MESES) (R\$)
1.1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.	12		
1.2	Sistema de Gestão Pessoal.	12		
1.3	Sistema de Portal da Transparência	12		
1.4	Sistema de Compras e Licitações	12		
1.5	Sistema de Almoxarifado	12		
1.6	Sistema de Controle Patrimonial	12		
1.7	Sistema Controle de Protocolo	12		
1.8	Sistema de Arrecadação	12		
1.9	Sistema de Controle de Frota	12		
1.10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	12		
1.11	Sistema de Saúde.	12		
1.12	Sistema Serviços Tributário web	12		
1.13	Sistema Gerencial	12		
<b>2</b>	<b>ATENDIMENTO "HORA TÉCNICA"</b>	<b>QTD</b>	<b>VL UNIT.</b>	<b>VL TOTAL</b>
2.1	Serviços avulsos "in loco" sede da contratante	100 horas		
<b>3</b>	<b>IMPLANTAÇÃO (SERVIÇOS)</b>	<b>QTD</b>	<b>VL UNIT.</b>	<b>VL TOTAL</b>
3.1	Implantação/migração	1 Serv.		
3.2	Treinamento/capacitação usuário	1 Serv.		
<b>TOTAL GERAL MENSAL:</b>				
<b>TOTAL GERAL PARA 12 MESES:</b>				

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Preço Global por extenso para a execução do objeto: \_\_\_\_\_

No preço proposto estão incluso o licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, bem como os serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Prazo para a Implantação de todos os sistemas: \_\_\_\_\_ dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

Condições de Pagamento: (que deverá estar em conformidade com o item 15 do Edital).

Obs.: Demais informações e declarações exigidas em edital.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)

Proponente: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**Dados do responsável pela assinatura do Contrato:**

Nome: \_\_\_\_\_  
R.G. Nº. \_\_\_\_\_ CPF Nº. \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail Profissional: \_\_\_\_\_ E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 007/2018, **DECLARA** expressamente que até a presente data inexistem fatos impeditivos da habilitação da ora Declarante no presente procedimento licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

R. G. nº. \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos para Habilitação.**

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR.

A

empresa \_\_\_\_\_,  
inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante  
legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, **DECLARA** expressamente que, para os fins do Pregão  
Presencial nº \_\_\_\_\_/2018 e do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de  
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18  
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.

Ressalva: emprega menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

R. G. nº. \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos para Habilitação.**

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

**VALOR DO CONTRATO: R\$ XXXXX.**  
**CONTRATO Nº XXX / 2018.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o Município de Trabiju - SP, com sede à rua José Letízio, 556, Centro, nesta cidade de Trabiju-SP, inscrito no CNPJ sob n....., neste ato legalmente representado pelo Senhor Prefeito, MAURILIO TAVONI JÚNIOR, brasileiro, casado, portador do RG: .....SSP/SP e do CPF n. ...., residente e domiciliado nesta cidade de Trabiju - SP, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, estabelecida na cidade de XXXXXX, à Av. XXXXXI, nº XXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXX e Inscrição Estadual nº XXXXX, neste ato legalmente representada pelo Sr (a) XXXXXXXXXXX, portador do RG. Nº XXXXX e do CPF nº XXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato na conformidade com Edital do Pregão Presencial nº ...../2017, mediante as condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO.

#### PARÁGRAFO ÚNICO:

1.1 O objeto deste contrato é a Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Programas de Informática para Gestão Pública, incluindo Assessoria e Consultoria em Informática, Suporte Técnico, Configuração e Manutenção do Programa Ofertado, nos termos deste Edital e especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência, sendo:

1	Sistema	QTD	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (PARA 12 MESES) (R\$)
1.1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.	12		
1.2	Sistema de Gestão Pessoal.	12		
1.3	Sistema de Portal da Transparência	12		
1.4	Sistema de Compras e Licitações	12		
1.5	Sistema de Almoxarifado	12		
1.6	Sistema de Controle Patrimonial	12		
1.7	Sistema Controle de Protocolo	12		
1.8	Sistema de Arrecadação	12		
1.9	Sistema de Controle de Frota	12		
1.10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	12		
1.11	Sistema de Saúde.	12		
1.12	Sistema Serviços Tributário web	12		
1.13	Sistema Gerencial	12		
<b>2</b>	<b>ATENDIMENTO “HORA TÉCNICA”</b>	<b>QTD</b>	<b>VL UNIT.</b>	<b>VL TOTAL</b>
2.1	Serviços avulsos “in loco” sede da contratante	100 horas		
<b>3</b>	<b>IMPLANTAÇÃO (SERVIÇOS)</b>	<b>QTD</b>	<b>VL UNIT.</b>	<b>VL TOTAL</b>
3.1	Implantação/migração	1 Serv.		
3.2	Treinamento/capacitação usuário	1 Serv.		
<b>TOTAL GERAL MENSAL:</b>				
<b>TOTAL GERAL PARA 12 MESES:</b>				

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO.**

2.1 O Prazo para a implantação e conversão dos sistemas deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

2.2 Os serviços serão prestados no Município de Trabiju – SP.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO E PAGAMENTO**

3.1 Como contraprestação pela aquisição objeto do presente contrato administrativo, o qual se encontra descrito na **CLÁUSULA PRIMEIRA** deste instrumento contratual, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o **VALOR GLOBAL MENSAL** de R\$ \_\_\_\_\_, perfazendo o **VALOR GLOBAL TOTAL** de R\$ \_\_\_\_\_).

3.2 O preço proposto será pago em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.

3.3 Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Prefeitura Municipal de Trabiju, quaisquer custos adicionais.

3.4 Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento suspenso até a correção do erro.

3.5 O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

3.6 O pagamento será feito somente através de crédito em conta bancária, por meio de depósito, em conta corrente.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO DAS DESPESAS**

4.1 As despesas decorrentes deste contrato serão atendidas mediante a utilização de recursos próprios da Prefeitura Municipal, sendo as seguintes dotações:

**Código Ficha: 56**

**Órgão: 02 Prefeitura Municipal**

**Unidade: 02 Coordenação Superior**

**Dotação: 3.3.90.39.00 - 04.122.0003.2007.0000**

**Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**Saldo orçamentário: R\$ 84.459,86**

**Código Ficha: 99**

**Órgão: 02 Prefeitura Municipal**

**Unidade: 04 Obras e Serv. Urbanos**

**Dotação: 3.3.90.39.00 - 15.452.0005.2011.0000**

**Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**Saldo orçamentário: R\$ 31.141,65**

**Código Ficha: 327**

**Órgão: 02 Prefeitura Municipal**

**Unidade: 0 Fundo Mun. de Saúde**

**Dotação: 3.3.90.39.00 - 10.301.0009.2039.0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**Saldo orçamentário: R\$ 87.690,50**

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:**

5.1 Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

5.2 Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

5.3 Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

5.4 Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

5.5 Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS PENALIDADES**

6.1 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva intimação:

a) advertência;

b) multas:

b.1) de 1% (um por cento) sobre o valor total deste contrato administrativo, por dia de atraso no prazo contratual de entrega, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência;

b.2) de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste contrato administrativo, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" acima, e aplicada em dobro na sua reincidência;

c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Guataparará, pelo prazo de até cinco anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o 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, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

6.2 No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

6.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e / ou judicialmente.

6.4 As sanções previstas nas alíneas "a" e "c" do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "b" do mesmo parágrafo primeiro.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

7.1 O não cumprimento de qualquer cláusula do presente contrato implicará na sua rescisão, a critério da parte inocente, ou por mútuo acordo dos contratantes,



# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

atendida a conveniência do serviço público, ficando, desde já, reconhecidos os direitos desta Administração, nos casos de ocorrer rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº. 8.666 / 93 e suas alterações.

7.2 Fica estabelecido também, que a CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato administrativo, independentemente de interpelação ou de procedimento judicial, em caso de falência, concordata, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA OITAVA: VIGÊNCIA**

8.1 Este contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações posteriores. .

### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES**

9.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações são obrigações do Município:

- a) Efetuar os pagamentos na forma acordada.
- b) Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Trabiju, para fins de execução dos serviços.
- c) Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.
- d) Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato.
- e) Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.
- f) Manter atualizado o backup dos arquivos dos equipamentos;
- g) Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.
- h) Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.
  - Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
  - Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas.

9.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações, são obrigações da CONTRATADA:

- a) Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura Municipal de Trabiju.
- d) Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Trabiju e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- f) Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Trabiju rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

9.3 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos





# Prefeitura Municipal de Trabiju

## ESTADO DE SÃO PAULO

encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Trabiju a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

9.4 A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Trabiju, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

9.5 A **CONTRATADA** providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.

9.6 A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à Prefeitura Municipal de Trabiju ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação.

9.7 A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

9.8 A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Prefeitura Municipal de Trabiju pelo ressarcimento.

9.9 A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

9.10 Todas as despesas decorrentes de mão de obra e materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de seus funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

9.11 Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

9.12 Comunicar à Prefeitura Municipal de Trabiju, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

9.13 Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pela Secretaria competente da municipalidade.

9.14 A qualidade dos serviços a serem entregues pela **CONTRATADA** será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.

9.15 Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.

9.16 Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Prefeitura Municipal de Trabiju a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Prefeitura de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

9.17 São partes integrantes do contrato a ser assinado, como se transcritos nele estivessem, este Edital, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que derem suporte ao julgamento desta licitação.

9.18 Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

9.19 São de responsabilidade da contratada, eventuais demandas judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Edital e à execução do Contrato.

9.20 Nos casos de término ou rescisão do contrato, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os dados do sistema informatizado ao Município.



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 A CONTRATANTE, por meio do responsável do Departamento, efetuará a fiscalização da entrega do objeto, solicitando à CONTRATADA, sempre que julgar conveniente, informações a respeito do bem adquirido, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, e comunicar a CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades. A ação ou omissão, total ou parcial, do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade de executar o objeto do presente contrato, com toda cautela e boa técnica.

10.2 A CONTRATANTE designa o servidor Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ para acompanhar a execução contratual, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:**

11.1 Fica entendida por manutenção, como sendo a obrigação de se manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, sendo de competência da **CONTRATADA**:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Assistência na operação do sistema.
- c) Orientação e treinamento aos usuários do sistema.
- d) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a Prefeitura Municipal de Trabiju mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- e) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SIGILO:**

12.1 A Prefeitura Municipal de Trabiju considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

12.2 As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO PARÁGRAFO ÚNICO:**

13.1 Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o foro da comarca de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, não obstante outro domicílio que a **CONTRATADA** venha a adotar, ao qual expressamente renuncia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS PARÁGRAFO ÚNICO:**

14.1 A CONTRATADA deverá ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades do local de entrega do objeto desta licitação, não podendo invocar, posteriormente, o desconhecimento como fato impeditivo do perfeito cumprimento das obrigações assumidas ou para cobrança de serviços extras.

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

E, por assim, estarem justos, combinados e contratados, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições contidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 03 (três) vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Trabiju, ..... de ..... de 2018.

MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR  
PREFEITO  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO VII

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

A  
empresa \_\_\_\_\_  
com sede  
na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
CNPJ ou CPF n.º \_\_\_\_\_, representada  
pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA  
o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, portador(a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_ e C.P.F. n.º \_\_\_\_\_,

para representá-la perante a PREFEITURA DE TRABALJU na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial sob nº 007/2018, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Programas de Informática para Gestão Pública, incluindo Assessoria e Consultoria, Suporte Técnico, Configuração e Manutenção do Programa Ofertado, nos termos deste Edital e especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do referido certame licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

R. G. nº. \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante  
legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_  
e para os fins do Pregão Presencial nº 007/2018, DECLARA expressamente que tem pleno  
conhecimento do Edital e de seus Anexos, bem como de que recebeu todos os documentos e  
informações necessárias, os quais possibilitaram a elaboração de nossa proposta, declarando  
por fim, que aceitamos e nos submetemos a todas as condições estabelecidas no referido Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

R. G. nº. \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação**

[Digite aqui]



# Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins previstos no edital da licitação – **PREGÃO PRESENCIAL nº. 007/2018**, que é qualificada como \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006 e que pretende utilizar-se dos benefícios desta lei para, eventualmente, postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital.

\_\_\_\_\_ -SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Nome (representante legal)  
RG nº  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Nome (Contador da empresa)  
CRC nº  
RG nº

**Obs. Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta e habilitação.**

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

ANEXO X

## **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (TCESP)**

Contratante: Município de Trabiju;

Contratada:

Contrato: \_\_\_\_/2018;

Licitação: Pregão Presencial \_\_\_\_/2018;

Objeto:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Egrégio TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Trabiju/SP, \_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## ANEXO XI

### **CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRABALJU**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

### **Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

**LOCAL e DATA:**



[Digite aqui]



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

ESTADO DE SÃO PAULO

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo e assinatura)

EDITAL Nº 017/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

## **ANEXO XII**

### **DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

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

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

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