TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO:

1.1 "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, DE FORMA A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO".

1.2 O prazo contratual será de 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogada no limite da Lei 14.133/2021 para o objeto.

1.3 A futura contratação deverá ocorrer na modalidade PREGÃO, de forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes.

2 DAS ENTIDADES A SEREM LICENCIADAS, INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA e CÂMARA MUNICIPAL:

Cumprindo as exigências do Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC), todos os Entes Públicos devem adotar um único sistema integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, portanto, seguem descritos os módulos que devem ser implantados em cada um dos Entes Públicos Municipais:

2.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO:

2.1.1 Sistema de Arrecadação Municipal

2.1.2 Sistema de Atendimento ao SIAFIC

2.1.3 Sistema de Portal da Transparência;

2.1.4 Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;

2.1.5 Sistema de Almoxarifado;

2.1.6 Sistema de Patrimônio;

2.1.7 Sistema de Recursos Humanos;

2.1.8 Sistema de Controle de Frotas;

2.1.9 Sistema de Controle dos Jazigos do Cemitério Municipal;

2.1.10 Sistema de Controle Interno;

2.1.11 Sistema de Inteligência;

2.1.12 Sistema e Protocolo de Atendimento Eletrônico;

2.1.13 Sistema de Ouvidoria

2.2 CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO:

2.2.1 Sistema de Atendimento ao SIAFIC

2.2.2 Sistema de Portal da Transparência;

2.2.3 Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;

2.2.4 Sistema de Almoxarifado;

2.2.5 Sistema de Patrimônio;

2.2.6 Sistema de Recursos Humanos;

2.2.7 Sistema de Controle de Frotas;

2.2.8 Sistema de Protocolo e Atendimento Eletrônico.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO:

3.1 Os municípios brasileiros, em sua maioria, já utilizam sistemas informatizados voltados à modernização e à automatização de áreas-chave da gestão pública — administrativa, financeira, tributária e de recursos humanos — seja por exigência legal, seja pela necessidade de aprimorar a eficiência e a transparência dos serviços públicos.

3.2 Atualmente, os procedimentos administrativos e de atendimento do Município de Campos do Jordão são suportados por sistemas de gestão pública. Contudo, em razão de decisão judicial que determinou a substituição da empresa atualmente contratada, tornou-se necessária a abertura de procedimento licitatório para contratação de nova fornecedora, a fim de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços prestados à sociedade.

3.3 O novo Termo de Referência prevê a adoção de uma plataforma web de gestão pública, em conformidade com as diretrizes do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), garantindo a centralização, padronização e unificação do processamento e armazenamento de dados de todas as entidades da administração direta e indireta, bem como da Câmara Municipal.

3.4 A contratação tem como objetivo disponibilizar uma solução tecnológica completa e integrada, capaz de:

3.4.1 Automatizar processos: simplificar e agilizar as rotinas administrativas, reduzindo a burocracia e o tempo de resposta ao cidadão.

3.4.2 Ampliar a transparência: permitir o acompanhamento em tempo real das ações governamentais e o acesso público às informações.

3.4.3 Otimizar a gestão financeira: aprimorar o controle de gastos, garantir a regularidade dos pagamentos e potencializar a arrecadação.

3.4.4 Integrar setores da administração: promover a comunicação e o fluxo de informações entre finanças, recursos humanos, patrimônio, licitações e demais áreas.

3.4.5 Aumentar a eficiência administrativa: racionalizar o uso de recursos públicos, reduzindo custos e elevando a produtividade dos servidores.

3.5 Entre os pontos inovadores e estratégicos desta contratação, destacam-se:

3.5.1 Hospedagem em Data Center nacional certificado, com redundância, alta disponibilidade e mecanismos avançados de segurança lógica e física, reduzindo riscos de indisponibilidade, perda de dados e ataques cibernéticos.

3.5.2 Migração de dados sob responsabilidade da contratada, compreendendo extração, auditoria e homologação, assegurando integridade, consistência e aproveitamento dos históricos administrativos, financeiros e fiscais.

3.5.3 Treinamento presencial e remoto, com certificação, garantindo a capacitação plena dos servidores e gestores para utilização eficiente da ferramenta.

3.5.4 Operação assistida, com equipe técnica “in loco” e suporte remoto no período inicial, mitigando riscos de falhas durante a transição e assegurando a continuidade dos serviços públicos.

3.5.5 Suporte técnico estruturado com SLA, baseado em boas práticas ITIL, com prazos rigorosos para solução de falhas críticas e aplicação de penalidades em caso de descumprimento, garantindo a confiabilidade do sistema.

3.5.6 Plano de continuidade de serviços, contemplando backups periódicos, dicionário de dados e modelo entidade-relacionamento (MER), reduzindo riscos de dependência exclusiva do fornecedor e promovendo transparência tecnológica.

3.5.7 A adoção de uma solução web nativa assegura compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, Android e iOS), ampliando o

acesso por diferentes dispositivos — inclusive móveis — e promovendo a democratização da informação e da cidadania digital.

3.6 A nova solução proporcionará ganhos significativos à Administração Pública Municipal, sobretudo na eficiência administrativa e financeira, mediante a racionalização de processos e melhor utilização dos recursos públicos. Além disso, ampliará os mecanismos de transparência e controle social, assegurando o acesso tempestivo e confiável às informações de interesse coletivo.

3.7 Do ponto de vista normativo e tecnológico, a solução reforçará a segurança jurídica e a proteção das informações, atendendo às exigências legais e às boas práticas de governança de dados. Também possibilitará a modernização da gestão pública municipal, alinhando-a às inovações tecnológicas aplicáveis ao setor público e garantindo o integral cumprimento das obrigações estabelecidas pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme o Decreto Federal nº 10.540/2020.

3.8 Dessa forma, a contratação justifica-se não apenas pela necessidade de modernizar, unificar e assegurar a continuidade dos serviços essenciais da administração pública municipal, mas também por se tratar de exigência legal e medida indispensável à mitigação de riscos de descontinuidade administrativa e operacional.

4 DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1 A solução sistêmica deverá ser instalada no servidor de aplicações e acessada pela web através de navegador de internet;

4.2 Empregar um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR) de alta performance, como referências MySQL, PostgreSQL ou SQL Server, para armazenar os dados de todos os módulos. O SGBDR escolhido deverá garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, além de oferecer recursos de escalabilidade para atender ao crescimento da aplicação;

4.3 Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;

4.4 Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos;

4.5 As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela

CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;

4.6 O sistema e os módulos devem ser compatíveis com o acesso e utilização em equipamentos que utilizam sistemas operacionais (versão 10, 11 e superiores do Windows), nas versões 32 e 64 bits e, pelo menos, nos seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla, Firefox ou Microsoft Edge;

4.7 Os módulos deverão sempre ser evoluídos para permitir sua execução em Sistema Operacional Windows na versão mais recente considerando as atualizações de segurança;

4.8 Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);

4.9 Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);

4.10 O acesso remoto aos bancos de dados será permitido apenas aos usuários autorizados e de forma segura, através de mecanismos de autenticação e autorização robustos. Será obrigatório o registro (log) detalhado de todas as ações realizadas nos bancos de dados, incluindo data, hora, usuário, operação e os dados acessados ou modificados. A CONTRATADA é a responsável por zelar pela integridade das informações na estrutura de tabelas e campos do banco de dados dos sistemas contratados. Esse log de acesso permitirá a auditoria e o acompanhamento das atividades realizadas no sistema;

4.11 O sistema deverá possuir interface gráfica;

4.12 Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;

4.13 Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos em formato aberto, no mínimo CSV;

4.14 Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e usuários;

4.15 O sistema deverá possuir histórico (Log) de todas as operações efetuadas por usuário, incluindo informações do cliente utilizado para acesso (no mínimo alterações, inclusões, exclusões e gerações de relatórios) permitindo sua consulta, relatório e impressão, para auditoria;

4.16 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos em nível lógico e a infraestrutura deve prever um número de acessos simultâneos compatível com a quantidade de funcionários da prefeitura;

4.17 O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

4.18 Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários, possibilitando a existência de diferentes níveis de acesso ao sistema para cada grupo;

4.19 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando gerenciar as permissões de acesso de cada usuário a cada um dos módulos disponíveis no sistema;

4.20 Todos os módulos poderão ser acessados com uma única senha por usuário;

4.21 No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a grupos (ou perfis) existentes, herdando todas as características de segurança definidas para o(s) grupo(s);

4.22 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

4.23 O Banco de Dados deverá ser do tipo Relacional, baseado em SQL, com número de licenças independente do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos. A empresa contratada deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema, todos com número de licenças suficientes para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Prefeitura;

4.24 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e/ou serviços para manter o perfeito funcionamento dos servidores dos sistemas de gestão pública, arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares, segurança lógica dos

dados e solução para armazenamento de documentos digitais gerados pelo sistema a ser contratado, tais como imagens, arquivos em PDF e outros;

4.25 A empresa deverá fazer previsão dos custos dos itens 4.24 e 4.25 em sua proposta comercial, sob pena de desclassificação;

4.26 Quaisquer custos para realização de ajustes na infraestrutura física e lógica que forem necessários para pleno desempenho da solução, serão arcados totalmente pela CONTRATADA. Tais informações poderão ser obtidas mediante visita técnica pela LICITANTE, conforme previsto neste Termo de Referência;

4.27 Deverá ser fornecido à CONTRATANTE o banco de dados de todos os módulos diretamente contratados do sistema em meio digital, logo após implantação e sempre que solicitado pela Prefeitura;

4.28 Possuir manual de referência, videoaulas das principais rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, deverá possibilitar ao próprio usuário, através do manual digital textual ou vídeo, a obtenção de informações para aprender sobre o sistema e sanar dúvidas;

4.29 Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital;

4.30 Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;

4.31 Os acessos aos Serviços Online, deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real;

4.32 Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.33 Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4.34 Permitir acesso de dos órgãos Prefeitura e Câmara Municipal;

4.35 Disponibilizar licença de uso e manutenção do sistema de gestão pública para os órgãos Prefeitura e Câmara Municipal;

4.36 A CONTRATANTE poderá solicitar melhorias e integrações das informações com outros sistemas, sendo que eventuais melhorias/modificações deverão ser previamente estimadas em horas de desenvolvimento pela CONTRATADA, com base na demanda

apresentada e acordadas durante a solicitação e aprovadas pelo gestor do contrato mediante a apresentação formal da CONTRATADA à CONTRATANTE para execução e abatimento do saldo de horas previsto neste Termo de Referência;

4.37 As estimativas de prazos deverão ser enviadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE após a solicitação, e deverão ser acordadas entre as partes antes da execução. A execução dessas melhorias ou integrações estarão sujeitas à aprovação do gestor do contrato, que deverá analisar e justificar a decisão em um prazo definido;

4.38 Em comum acordo com a CONTRATANTE, deverão ser estabelecidas as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;

4.39 A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica necessária para a integração, incluindo especificações de API, formatos de dados, protocolos de comunicação e requisitos de segurança, garantindo a segurança e privacidade das informações trocadas. As empresas CONTRATADAS envolvidas no processo de integração deverão fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

4.40 A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

4.41 Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATANTE deverá comunicar as empresas CONTRATADAS envolvidas no processo de integração;

4.42 A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização;

4.43 O sistema deve possuir ambiente de homologação com cópia da produção atualizada trimestralmente para validação de novas implementações pela CONTRATANTE;

4.44 Deverá permitir autenticação dos usuários através de protocolo LDAP ao servidor de Active Directory da CONTRATANTE;

4.45 Deverá permitir autenticação dos usuários através do serviço do Gov.br

minimamente aos serviços que sejam acessados pelo público externo;

4.46 A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do ITIL para comunicação de serviço, garantindo que as novas atualizações sejam comunicadas ao CONTRATANTE, de forma clara e concisa, e que os impactos potenciais sejam devidamente considerados;

5 DA IMPLANTAÇÃO, DA CONVERSÃO E DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

5.1 As licenças do sistema deverão ser instaladas, implantadas, ativadas, parametrizadas e customizadas no prazo de até 6 (seis) meses corridos após a entrega da AS (Autorização de Serviço);

5.2 A CONTRATADA deverá instalar, configurar, implantar e ativar as licenças acima referenciadas, em infraestrutura em datacenter com capacidade suficiente para suportar a aplicação;

5.3 Instalação, reinstalação e configuração das versões cliente do sistema nas estações de trabalho (se cabível);

5.4 A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do ambiente de trabalho existente, caso necessário.

5.5 A CONTRATADA deverá converter e migrar os dados disponibilizados pelos entes municipais que participam deste termo de referência para atendimento ao SIAFIC, conforme segue:

5.6 Prazo para conclusão: 6 (seis) meses;

5.7 A metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, será fornecida pela equipe técnica da CONTRATANTE;

5.8 Características técnicas dos sistemas atualmente em uso pelos entes municipais participantes deste termo de referência: Banco de dados MS SQL Server; Ambiente operacional Windows Server 2022;

5.9 Deverá ser feita capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

5.10 É necessária a homologação por parte de cada ente municipal atestando a conclusão do item 11 Cronograma \ Implantação dos sistemas integrantes da solução, para que seja iniciado o pagamento mensal relativo ao licenciamento individualizado de cada um dos sistemas integrantes da solução efetivamente implantados.

5.11 Em nenhuma hipótese poderá haver o pagamento em duplicidade referente ao item 11 Cronograma/Implantação do Sistema e o pagamento mensal relativo ao licenciamento dos módulos implantados (Funcionamento Pleno).

6 DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:

6.1 Prover capacitação e treinamento do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes a seguir:

6.2 O Prazo para conclusão dos treinamentos deverá ser de até 1 (um) mês;

6.3 O treinamento deverá ser documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente as suas funções no sistema, inclusive emissão de relatórios;

6.4 O material didático ficará totalmente por conta da CONTRATADA;

6.5 O local do treinamento poderá ser nas próprias dependências da CONTRATANTE ou na empresa contratada desde que as despesas de alimentação e deslocamento sejam arcadas integralmente pela CONTRATADA (ou em local mais apropriado proposto pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE);

6.6 A Equipe Técnica de informática da Prefeitura deverá receber um treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área;

6.7 Os treinamentos deverão ser realizados, no mínimo, conforme tabelas abaixo:

Descrição do Treinamento – Prefeitura Municipal de Campos do Jordão	Número de Pessoas
Sistema de Arrecadação Municipal	05
Sistema de Atendimento ao SIAFIC	02
Sistema de Portal da Transparência	02
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamentos de Contratos	05
Sistema de Almoxarifado	02
Sistema de Patrimônio	02
Sistema de Recursos Humanos	05
Sistema de Controle de Frotas	02
Sistema de Controle de Jazigos do Cemitério Municipal	02
Sistema de Controle Interno	03
Sistema de Inteligência	05
Sistema de Protocolo e Atendimento Eletrônico	15
Sistema de Ouvidoria	03

Descrição do Treinamento – Câmara Municipal de Campos do Jordão	Número de Pessoas
Sistema de Atendimento ao SIAFIC	04
Sistema de Portal da Transparência	04
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	02
Sistema de Almoxarifado	02
Sistema de Patrimônio	02
Sistema de Recursos Humanos	04
Sistema de Controle de Frotas	02
Sistema de Protocolo e Atendimento Eletrônico	02

6.8 É necessária a homologação por parte de cada Ente Municipal atestando a conclusão dos treinamentos para que seja efetuado o pagamento relativo a esse serviço.

7 DO DESEMPENHO E DA DISPONIBILIZAÇÃO:

7.1 Com exceção da manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer em horário fora do expediente normal da Prefeitura e a CONTRATANTE deverá ser informada com antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

7.2 Toda manutenção corretiva da ferramenta deverá ser realizada de acordo com os critérios de priorização. Melhores práticas de gestão de TI preconizadas pelo ITIL.

7.3 Manutenção Corretiva:

7.3.1 Quando da existência de erro de sistema;

7.3.2 Quando da existência de erro no banco de dados;

7.3.3 Manutenção Adaptativa de Ordem Legal:

7.3.4 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar alterações no sistema para atender obrigatoriedades legais;

7.3.5 Quando da mudança da legislação pertinente ou nova legislação;

7.3.6 Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de legislações;

7.4 Manutenção de Melhoria:

7.4.1 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender necessidades internas;

7.4.2 Quando da mudança de processos internos;

7.4.3 Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de

dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas mediante a utilização das horas de desenvolvimento customizado;

7.4.4 Todo desenvolvimento de melhorias deve ter previsão de prazo de desenvolvimento em dias, semanas ou meses propostos pela CONTRATADA que passam a ter validade a partir da aprovação da CONTRATANTE para início de desenvolvimento;

7.4.5 A solicitação de desenvolvimento deverá ser feita pela CONTRATADA por meio da ferramenta de abertura de chamados descrita na seção de Suporte Técnico;

7.4.6 A determinação de horas deve seguir o tempo de resposta de SLA tal que a resolução considerada para itens deste tipo sejam a apresentação de prazo em dias, semanas ou meses e orçamento em horas para o desenvolvimento;

7.4.7 Para fins de determinação de prazo de desenvolvimento e abatimento nas horas técnicas contratadas, ora previstas neste documento, deverão ser utilizados os seguintes equivalentes:

Prazos	Equivalente em horas
1 dia	8 horas
1 semana	40 horas
1 mês	160 horas

7.4.8 Cumprimento de Prazos: A CONTRATADA deve garantir o cumprimento dos prazos pactuados de desenvolvimento estipulados, independentemente de outras demandas ou projetos em andamento.

7.4.9 Início da Contagem de Prazo: A contagem dos prazos para execução dos desenvolvimentos começará após a aprovação por escrito das horas necessárias para o projeto. Caso os prazos não sejam cumpridos, poderão ser aplicadas penalidades conforme definidas no contrato principal.

7.5 É de responsabilidade da CONTRATADA:

7.5.1 Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

7.5.2 Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

7.5.3 Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

7.5.4 Manter o processo de backup e restauração de backups.

8 DAS ESPECIFICAÇÕES DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER:

8.1 O Datacenter deverá estar localizado em território brasileiro, e que permita vistoria para fins de diligência pela equipe técnica da Prefeitura caso seja necessário.

8.2 A hospedagem consistirá na utilização dos equipamentos e aplicações instaladas em ambiente de alta-disponibilidade, objetivando aumentar a credibilidade dos serviços oferecidos pela infraestrutura, melhorar e aprimorar o gerenciamento do ambiente, ampliar a segurança, diminuir sensivelmente o tempo de indisponibilidade em caso de falhas, e permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponíveis os sistemas e serviços, e, consequentemente a paralisação do trabalho, cumprimento das normas legais, e, atendimento ao cidadão.

8.3 Caberá à Contratada disponibilizar equipamentos, recursos de processamento e de armazenamento de dados adequada à carga de trabalho exigida no presente certame, instalar e configurar os sistemas, além de acompanhar as operações até a estabilização completa dos ambientes, atividade essa de acompanhamento, obrigatória, durante toda a vigência do contrato.

8.4 A empresa deverá preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, além de oferecer suporte técnico para as interfaces de dados entre os ambientes de produção e de testes para homologação dos sistemas.

8.5 Deverá, ainda, fornecer serviços de monitoramento da rede de dados e equipamentos servidores 24 horas x 7 dias por semana, ou seja, 365 dias no ano (e 366 se ano bissexto), durante toda a vigência do contrato, além de serviços e recursos de computação em nuvem (CLOUD COMPUTING).

8.6 O Datacenter deverá dispor das seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; grupo-gerador redundante do comando automático por falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall, IDS e VPN; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar – condicionado redundantes; sistema de detecção e combate a incêndio com uso de sensores de fumaça espalhados pela área do Datacenter, e uso de gás para extinção que não prejudique os equipamentos e pessoas; cofres para guarda das fitas de backups em locais distintos; backup dos dados e procedimentos de contingência; cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno.

8.7 Tanto os servidores como as unidades de armazenamento (storages) utilizados na operacionalização de sistema, devem possuir redundâncias de forma que não haja queda no sistema e nem restrições no seu desempenho quando houver falha em qualquer dos seus componentes.

8.8 Deve possuir rotinas automatizadas de Backup, controladas por softwares específicos e com seus respectivos agentes de backup.

8.9 O procedimento de backup/restore deve abranger toda base de dados, garantindo possibilidade de recuperação de dados até momentos antes da falha, efetuando cópias diárias/semanais/mensais em sistema de rodízio, sendo que as cópias mensais devem ser mantidas por, ao menos, 6 (seis) meses.

9 DO SUPORTE TÉCNICO:

9.1 O fornecedor deverá garantir que o nível de serviço (SLA) contratado esteja alinhado com as melhores práticas do ITIL, incluindo definição clara dos indicadores de desempenho, tempos de resposta e procedimentos para escalonamento de incidentes;

9.2 O Suporte Técnico será para todo sistema proposto, bem como para as integrações já efetuadas a ele no que couber ao sistema proposto.

9.3 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

9.4 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.

9.5 A proponente deverá fornecer sem custos adicionais um site ou sistema web de controle destinado à abertura, acompanhamento e encerramente de todo e qualquer chamado de suporte e/ou manutenção. O sistema ou site de controle de solicitações na Web, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

9.6 Desde a Operação Assistida e durante o período de vigência contratual de Funcionamento da Solução, a contratada deverá prover a disponibilização de 01 (um) técnico residente para suporte de primeiro nível dos sistemas, seguindo o horário de expediente **na Prefeitura** (das 08:00 h às 17:00 h de segunda a sexta-feira), com intervalo para almoço, no

endereço da CONTRATANTE, devidamente identificados, para sanar quaisquer dúvidas e problemas que ocorrerem na operação da solução, durante a vigência do contrato.

9.6.1. Todos os custos vinculados à disponibilização deste funcionário deverão estar diluídos nos serviços de implantação (no período de operação assistida) e nos serviços de manutenção e suporte técnico,

9.7 Durante períodos de férias, licença ou afastamento do técnico residente a empresa CONTRATADA deverá prover 01 (um) funcionário substituto, garantindo a continuidade dos serviços durante o afastamento do técnico residente.

9.7.1. Todos os custos vinculados à disponibilização deste funcionário deverão estar diluídos nos serviços de manutenção e suporte técnico.

9.8 Sempre que demandado pelas Contratantes, a Contratada deverá efetuar atendimento presencial sem custos adicionais, para desenvolver atividades de novos treinamentos, retreinamentos, apresentação de novas funcionalidades, esclarecimento de dúvidas, reuniões administrativas, dentre outras não especificadas.

9.9 A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

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

9.10 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade

devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

9.11 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;

9.12 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

9.13 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;

9.14 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 72 (setenta e duas) horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como BAIXO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

9.15 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como BAIXO;

9.16 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

9.17 As horas serão sempre contadas se levando em conta o período de 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

9.18 Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

9.19 É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e

liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

9.20 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

9.21 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus técnicos residentes alocados serão fornecidos pela CONTRATADA;

9.22 A Prefeitura esclarece que os registros de solicitações de Suporte Técnico para a CONTRATADA, serão feitos por ela através software de chamado da Prefeitura (atualmente GLPI), que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço.

10 DO PLANO DE CONTINUIDADE:

10.1 Visando assegurar a continuidade das atividades pertinentes aos Departamentos, ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGBD), o banco de dados em meio digital, conforme orientação do Departamento de Informática.

10.2 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura poderá solicitar o Dicionário de Dados e o MER.

10.3 Com objetivo evitar que incidentes físicos (catástrofes naturais ou não) e digitais (invasão, sequestro de máquina com criptografia, vírus), é imprescindível que a CONTRATADA disponibilize diariamente uma cópia atualizada do banco de dados para a CONTRATANTE realizar a guarda em outro local físico.

11 DO CRONOGRAMA:

11.1 A Rotina deve seguir o Cronograma abaixo:

SERVIÇO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7 a 18
Data Center						**X**	**X**
Instalação dos Sistemas	**X**						
Conversão de dados		**X**	**X**	**X**	**X**		

Treinamento						X	
Funcionamento Pleno							X

12 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

12.1 A continuidade na utilização de sistemas de gestão municipal representa um investimento estratégico para a continuidade da modernização da gestão pública da cidade de Campos do Jordão. Um sistema como esse tem demonstrado ser uma ferramenta fundamental para a otimização de processos, a transparência e a eficiência da administração municipal. A nova contratação permitirá não apenas a manutenção dos benefícios já conquistados, mas também a incorporação de novas funcionalidades que atenderão às demandas da gestão pública atual e futura.

12.2 Com este sistema, além da simplificação de processos diários exercidos pelos funcionários da prefeitura como compras, licitações e controle patrimonial, possibilita a integrações sistêmicas obrigatórias com sistemas de auditoria estaduais e federais; e visualização de indicadores técnicos fundamentais para planejamento estratégico da administração do município.

12.3 Os módulos a serem utilizados pelas Entidades, estão definidos nos itens 2.1 e 2.2 deste Termo.

13 DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

13.1 Requisitos de Qualidade:

13.1.1 Atender a padrões de desempenho e disponibilidade compatíveis com a criticidade dos serviços públicos, assegurando funcionamento ininterrupto, com SLA mínimo de 99,98% para os ambientes de produção;

13.1.2 Permitir escalabilidade, possibilitando evolução da base de usuários e crescimento das demandas sem perda de desempenho;

13.1.3 Garantir interface web amigável, responsiva e acessível, compatível com múltiplos navegadores e dispositivos (desktop e mobile), sem necessidade de plugins adicionais;

13.1.4 Prover rotinas automatizadas de backup, restauração e atualização tecnológica, assegurando evolução contínua da solução durante toda a vigência contratual;

13.1.5 Oferecer treinamento completo (presencial e remoto), com emissão de certificados, possibilitando que todos os usuários utilizem integralmente os recursos do sistema.

13.2 Requisitos Legais:

13.2.1 Atender às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), garantindo a unificação da execução orçamentária, financeira e contábil;

13.2.2 Manter conformidade permanente com as normas de contabilidade pública, legislação fiscal e previdenciária, além das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto Audesp);

13.2.3 Permitir a integração com as plataformas nacionais obrigatórias, tais como e-Social, Gov.br e demais sistemas federais;

13.2.4 Assegurar que todas as atualizações decorrentes de alterações legais sejam implementadas pela contratada, sem ônus adicional para o Município;

13.2.5 Respeitar as normas de direito autoral e de propriedade intelectual, exigindo-se da contratada comprovação de titularidade ou autorização formal para comercialização e manutenção da solução;

13.2.6 Observar integralmente os princípios da Lei nº 14.133/2021, notadamente os da eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica e inovação.

13.3 Requisitos de Segurança:

13.3.1 Ser hospedada em Datacenter localizado em território nacional, com certificação e mecanismos de alta disponibilidade e redundância;

13.3.2 Garantir trilhas de auditoria completas, identificando usuário, data, hora, operação e dados manipulados, de forma a permitir rastreabilidade e responsabilização;

13.3.3 Disponibilizar backup diário, semanal, mensal e anual, com armazenamento redundante em local físico distinto, assegurando recuperação mesmo em cenários de falhas críticas;

13.3.4 Garantir a guarda e integridade do cadastro único da administração municipal, evitando cadastros duplicados, inconsistências ou perdas de histórico.

14 DOS DOCUMENTOS, DECLARAÇÕES E ATESTADOS:

14.1 Cada licitante deverá apresentar uma declaração de comprometimento de que irá:

14.1.1 Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem

ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes;

14.1.2 Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

14.1.3 Realizar melhorias no sistema, na etapa de manutenção e suporte técnico, conforme demanda sem ônus para as contratantes. (Até 300 horas sem custo/anual).

14.2 Declaração de conformidade que os sistemas atendam integralmente aos termos da Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

14.2.1 Com a legislação mencionada é fundamental para garantir que a empresa contratada atende aos requisitos e se compromete em atender todas as alterações e exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, em relação a legalidade, transparência, e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

14.3 Atestados de Qualificação Técnica, passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.

14.3.1 Os serviços referentes Plataforma de Gestão Pública são aqueles considerados relevantes para fins de atestado da capacidade técnico-operacional, sendo eles:

- Sistema de Arrecadação Municipal;
- Sistema de Atendimento ao SIAFIC;
- Sistema de Recursos Humanos;
- Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
- Sistema de Patrimônio;

14.3.2 Para efeito de comprovação, os licitantes deverão comprovar experiência técnico-operacional em pelo menos 3 (três) dos 5 (cinco) sistemas listados no item 14.3.1.

14.4 Apresentação de Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pelo Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação, através de um servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

14.4.1 O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.

14.4.2 A não-apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da Declaração Formal, resultará na inabilitação do licitante.

15 DA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA

15.1 A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência, pela Comissão de Avaliação.

15.2 A Prova de Conceito (POC) será convocada via chat pelo Pregoeiro na Plataforma de Licitações, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação, e visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência;

15.3 A demonstração será feita em equipamento próprio da LICITANTE;

15.4 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

15.5 O critério para aprovação da demonstração será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica.

15.6 Todas as regras de seleção de requisitos a derem demonstrados na POC estão estabelecidas em capítulo apartado deste documento.

15.7 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO;

15.8 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a LICITANTE respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito

durante a fase de recursos;

15.9 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE;

15.10 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito;

15.11 Decorrida a Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação emitirá relatório concluindo pela aprovação ou da solução;

15.12 O sistema apresentado pela LICITANTE será considerado reprovado nas seguintes condições:

15.12.1 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

15.12.2 Não atendimento de um dos itens obrigatórios.

15.13 A divulgação do resultado da Prova de Conceito será informada pelo site oficial do Município e pela Plataforma de Licitações;

15.14 Será desclassificada a proposta da LICITANTE que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido;

15.15 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a LICITANTE será desclassificada e o pregoeiro convocará a LICITANTE detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a LICITANTE será declarada vencedora;

16 DA SUBCONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

16.1 É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais da Plataforma de Gestão Pública, ou seja, os considerados para efeito de atestado da capacidade técnico- operacional como relevantes.

16.2 As subcontratações estão descritas no item 16.7 deste termo de referência e já são suficientes para dar ampla concorrência ao certame, tendo em vista que os demais itens fazem parte dos sistemas de gestão municipal comumente ofertados no mercado.

16.3 Os sistemas já permitidos sua subcontratação, entende-se que não fazem parte de um conjunto que precisa essencialmente ser unificado, e estes poderiam ser subcontratados sem

grande impacto direto, contudo é notavelmente preferível que toda a solução proposta seja nativamente integrada para um funcionamento fluído e sem duplicidade de dados. Atualmente o município não possui um ambiente tecnológico de dados unificado.

16.4 É vedada a execução do contrato através de consórcio com outras empresas, uma vez que o Decreto Federal 10.540/2020 determina um SIAFIC único para o município. Diante também da complexidade tecnológica, a CONTRATANTE busca estabelecer uma relação próxima e eficiente com um único fornecedor, visando atender de maneira completa e integrada a totalidade do projeto por meio da forma de fornecimento de prestação contínua de serviços de licenciamento de uso de softwares e suporte técnico.

16.5 É permitida a subcontratação do percentual das quantidades dos serviços discriminados no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
DATACENTER	Item 8 do Termo de Referência – ANEXO I

16.5.1 A subcontratação parcial não é obrigatória e deverá ser analisada pela Municipalidade em cada caso.

16.5.2 A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica do serviço prestado.

16.6 A subcontratação depende de autorização prévia por parte da CONTRATANTE, ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço.

16.7 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

17.1 As condições de entrega, prazos, atendimentos e suporte técnicos estão devidamente descritas no item CRONOGRAMA e seus subitens.

18 DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

18.1 Obrigações da Contratada:

18.1.1 Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, constituem- se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:

18.1.2 Iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo estabelecido, conforme a emissão da AS (autorização de início da prestação de serviço);

18.1.3 Executar os serviços de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

18.1.4 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, nos prazos estipulados no item SLA – ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO – PRAZO DE ATENDIMENTO, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa.

18.1.5 Relatar ao gestor do contrato, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação;

18.1.7 Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.1.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão;

18.1.9 Emitir e enviar à CONTRATANTE as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

18.1.10 Executar a instalação, configuração e demais atividades necessárias à implantação da estrutura do serviço, com a devida entrada em operação do mesmo;

18.1.11 Exercer a manutenção dos equipamentos e sistemas para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

18.1.12 Instalar os equipamentos e sistemas, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

18.1.13 Manter os servidores da CONTRATANTE, a par do andamento do projeto, prestando- lhes as informações necessárias;

18.1.14 Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

18.1.15 Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados do sistema de gestão pública, com o banco de dados ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação, devendo fazê- lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

18.1.16 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

18.1.17 Efetuar de atualização legal e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

18.1.18 Nomear um preposto, que deverá fazer parte do quadro de funcionário ou sócios, para representá-la em reuniões com o gestor do contrato.

18.1.19 Firmar e cumprir o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO.

18.2 Obrigações da Contratante:

18.2.1 Emitir a Ordem de Serviço para iníco das atividades previstas no contrato.

18.2.2 Atestar ou emitir “termo de conclusão de fase” (total ou parcial) para cada uma das etapas de implantação da solução;

18.2.3 Efetuar o pagamento do objeto deste contrato proporcionalmente as entregas efetivamente realizadas;

18.2.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o contrato, para que sejam tomadas providências com relação a quaisquer irregularidades;

18.2.5 Verificar a conformidade do objeto com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do mesmo;

18.2.6 Notificar, por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições do objeto e no curso da entrega;

18.2.7 Fixar prazo para a correção das eventuais ocorrências e verificar a conformidade do mesmo, com as normas especificadas.

18.2.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

18.2.9 Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

18.2.10 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais do contrato;

18.2.11 Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos a execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19 DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1 A gestão do contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2 A gestão do contrato ocorrerá de forma compartilhada entre as Secretarias Municipais responsáveis pelos sistemas contratados e os representantes indicados pela Câmara Municipal de Campos do Jordão, cabendo a cada órgão o acompanhamento dos módulos e serviços de sua utilização.

19.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostilamento.

19.5 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.6 A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

19.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

19.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

19.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

19.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado quanto a sua regularidade fiscal.

19.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

19.13 A Fiscalização do contrato será realizada pela Secretaria de Tecnologia, Inteligência e Inovação.

20 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

20.1 De acordo com o objeto deste certame a CONTRATADA apresentará ao Ente Municipal, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).

20.2 O Ente Municipal terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da apresentação do documento fiscal, para aceitá-lo ou rejeitá-lo.

20.3 O documento fiscal não aprovado pelo Ente Municipal será devolvido à CONTRATADA para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição;

20.4 A devolução do documento fiscal não aprovado pelo Ente Municipal em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

20.5 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite do documento fiscal pelo Ente Municipal.

20.6 A CONTRATADA deverá informar ao Ente Municipal no documento fiscal o banco, agência, bem como o número da conta corrente correspondente ao CNPJ da

CONTRATADA para realização dos pagamentos.

20.7 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

20.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

20.9 Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por Ofício eletrônico, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

20.10 No caso de CONTRATADA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

20.11 Os pagamentos ocorrerão de acordo com as entregas efetuadas, sendo que durante a implantação e migração de dados, estes serão feitos de maneira proporcional aos serviços prestados, ou seja, por módulo implantado.

21 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1 O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

21.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

21.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

21.4 Os documentos de ordem técnica, encontram-se descritos no item 14 deste Termo de Referência.

21.5 A Prova Conceito (POC), encontra-se descrita no item 15 deste Termo de Referência.

22 DOS DADOS ATUAIS PARA MIGRAÇÃO:

22.1 Todas as bases de dados atualmente em uso pelos entes municipais dos sistemas que envolvem o termo de referência serão entregues a CONTRATADA para a conversão, migração e implantação conforme:

- PREFEITURA MUNICIPAL: base de dados em Microsoft SQL Server, ORACLE APEX
  Sistema de Administração tributária 100 GB
  Sistema de Protocolo 80 GB
  Sistema de Recursos Humanos 79 GB
  Sistema de Contabilidade 42 GB (banco de dados único com a Câmara Municipal)
  Sistema de Compras 20 GB
  Sistema de Almoxarifado 2GB
  Sistema de Patrimônio 1,5 GB

- CÂMARA MUNICIPAL: base de dados em Microsoft SQL Server, ORACLE APEX
  Sistema de Recursos Humanos 3 GB
  Sistema de Contabilidade 42 GB (banco de dados único com a Prefeitura Municipal)
  Sistema de Compras 2 GB
  Sistema de Almoxarifado 0,5 GB
  Sistema de Patrimônio 0,4 GB

22.2 A CONTRATANTE, entregará para empresa vencedora todos os dados atuais conforme especificações contidas nos itens "5. IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS".

22.3 A base de dados possui volumetria de 150 GB, composta por dados estruturados armazenados em banco relacional. O processo deverá garantir zero perda de informação e

integridade referencial entre tabelas e campos.

22.4 Deverá ser realizada validação pós-migração, incluindo amostragem e conferência cruzada com o banco original.

23 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1 A estimativa do preço para a contratação é de R$ 2.332.000,00 (Dois milhões, trezentos e trinta e dois mil reais) conforme detalhamento constante na planilha de preços abaixo, na qual estão discriminados os valores unitários de cada item que compõe a contratação:

I – Planilha média orçamentária para a Prefeitura Municipal de Campos do Jordão:

Item	**Descrição resumida dos Serviços**	**Qtde.**	**Unid.**	**Valor Unit.**	**Valor total**
1	Data Center	13	mês	R$10.000	R$130.000
2	Instalação dos Sistemas	1	mês	R$80.000	R$80.000
3	Conversão de dados	4	mês	R$100.000	R$400.000
4	Treinamento	1	mês	R$80.000	R$80.000
5	Funcionamento pleno				
5.1	Sistema de Arrecadação Municipal	12	mês	R$20.000	R$240.000
5.2	Sistema de Atendimento ao SIAFIC	12	mês	R$20.000	R$240.000
5.3	Sistema de Portal da Transparência;	12	mês	R$ 5.000	R$60.000
5.4	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;	12	mês	R$ 15.000	R$180.000
5.5	Sistema de Almoxarifado;	12	mês	R$ 10.000	R$120.000
5.6	Sistema de Patrimônio;	12	mês	R$ 10.000	R$120.000
5.7	Sistema de Recursos Humanos;	12	mês	R$ 15.000	R$180.000
5.8	Sistema de Controle de Frotas;	12	mês	R$ 4.000	R$ 48.000
5.9	Sistema de Controle dos Jazigos do Cemitério Municipal;	12	mês	R$ 4.000	R$ 48.000
5.10	Sistema de Controle Interno;	12	mês	R$ 4.000	R$ 48.000
5.11	Sistema de Inteligência;	12	mês	R$ 4.000	R$ 48.000
5.12	Sistema e Protocolo de Atendimento Eletrônico;	12	mês	R$ 10.000	R$120.000
5.13	Sistema de Ouvidoria	12	mês	R$ 4.000	R$ 48.000
				Valor Total Prefeitura (R$)	R$2.190.000

II – Planilha média orçamentária para a Câmara Municipal de Campos do Jordão:

Item	**Descrição resumida dos Serviços**	**Qtde.**	**Unid.**	**Valor**	**Valor**

				Unit.	total
1	Data Center	13	mês	R$ 1.000	R$13.000
2	Instalação dos Sistemas	1	mês	R$ 5.000	R$ 5.000
3	Conversão de dados	4	mês	R$ 1.000	R$ 4.000
4	Treinamento	1	mês	R$ 6.000	R$ 6.000
5	Funcionamento pleno				
5.1	Sistema de Atendimento ao SIAFIC	12	mês	R$ 2.000	R$ 24.000
5.2	Sistema de Portal da Transparência;	12	mês	R$ 1.000	R$ 12.000
5.3	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;	12	mês	R$ 1.000	R$ 12.000
5.4	Sistema de Almoxarifado;	12	mês	R$ 500	R$ 6.000
5.5	Sistema de Patrimônio;	12	mês	R$ 500	R$ 6.000
5.6	Sistema de Recursos Humanos;	12	mês	R$ 1.500	R$ 18.000
5.7	Sistema de Controle de Frotas;	12	mês	R$ 1.000	R$ 12.000
5.8	Sistema e Protocolo de Atendimento Eletrônico;	12	mês	R$ 2.000	R$ 24.000
				Valor Total Câmara (R$)	R$142.000

24 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da contratação serão realizadas pelas seguintes fichas orçamentárias:

- Gabinete: Ficha 7;
- Administração: Ficha 35;
- Finanças: Ficha 52;
- Desenvolvimento Social: Ficha 225;
- Obras: Ficha 275;
- Serviços Urbanos: Ficha 291.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

1. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

1.1 Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

1.2 MÓDULO DE IPTU E ITBI

1.2.1 Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário.

1.2.2 Todas as movimentações deverão estar de acordo com o projeto AUDESP.

1.2.3 Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos;

1.2.4 Campo de inscrição cadastral no formato alfanumérico;

1.2.5 Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação;

1.2.6 Desdobro e unificação de imóveis;

1.2.7 Cálculos automáticos do imposto e taxas;

1.2.8 Recálculos automáticos do imposto e taxas;

1.2.9 Controle dos cancelamentos de imóveis lançados;

1.2.10 Emissão de rol de lançamentos;

1.2.11 Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);

1.2.12 Cobrança Bancária com Registro;

1.2.13 Emissão de certidões: (negativa, positiva e valor venal);

1.2.14 Emissão de extrato de débitos;

1.2.15 Emissão de ficha cadastral;

1.2.16 Relatórios de análise da receita;

1.2.17 Relatórios de lançamentos cancelados;

1.2.18 Baixa manual dos lançamentos;

1.2.19 Cadastro Técnico Municipal

1.2.19.1 Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das

informações bem como as alterações de lançamentos por exercício.

1.2.19.2 As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.

1.2.19.3 As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade.

1.2.19.4 Ativação e inativação de inscrição.

1.2.19.5 Campo para inserção de histórico manual nas inscrições com a identificação do usuário.

1.2.19.6 Identificação de usuário nas modificações no cadastro.

1.2.19.7 Inserção de documentos na inscrição (PDF e fotos).

1.2.19.8 Cadastro de contribuintes com toda sua qualificação, histórico de alterações, campos para telefone e e-mail.

1.2.19.9 Possibilidade de unificação de cadastros de contribuintes nos casos de duplicidade de cadastro.

1.2.19.10 Bloqueio de cadastro em duplicidade de CPF ou CNPJ.

1.2.19.11 Visualização do histórico de alterações de lote e quadra nas inscrições imobiliárias.

1.2.19.12 Cadastro de face de quadra (valores de m² de terreno utilizados para o cálculo de IPTU) com a possibilidade de alteração e inclusão manual.

1.2.19.13 Campos na inscrição para identificação do contribuinte como proprietário, compromissário, possuidor, inventariante, sucessor e comodatário.

1.2.19.14 Cadastro de benefícios fiscais (imunidade, isenção, desconto) com a possibilidade de inclusão de sua porcentagem, vinculada a receita a que se refere.

1.2.19.15 Cadastro das receitas e composições de receitas do Município.

1.2.19.16 Criação de receitas e composições de receita.

1.2.19.17 Consulta por nome do envolvido (possuidor, inventariante, sucessor).

1.2.19.18 Número da matrícula do imóvel.

1.2.19.19 Emissão da Guia com o detalhamento de: valor do tributo, Correção Monetária, Multa e Juros.

1.2.19.20 Inclusão de mecanismo no código de barras que impeça o pagamento de boletos já

recolhidos ou cancelados.

1.2.19.21 Baixa manual de lançamentos por tipo (cancelamento, compensação, prescrição, revisão, pagamento no vencimento, pagamento em atraso).

1.2.19.22 Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

1.2.20 Relatórios

1.2.20.1 Característica de Imóveis

1.2.20.2 Índices Financeiros

1.2.20.3 Informações Cadastrais

1.2.20.4 Inclusões por Período

1.2.20.5 Alterações Cadastrais por Período (BICs por exercício)

1.2.20.6 Valores por M2 Edificado e Territorial

1.2.20.7 Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento

1.2.20.8 Logradouros municipais

1.2.20.9 Ficha Cadastral

1.2.20.10 Proprietário / Compromissário

1.2.20.11 Alterações efetuadas na BIC em determinado período

1.2.20.12 Receitas dos Tributos;

1.2.20.13 Ficha Cadastral – completa / resumida;

1.2.20.14 Imóveis por endereço de Entrega;

1.2.20.15 Planta Genérica de Valores;

1.2.20.16 Recibo de Entrega (carnê);

1.2.20.17 Bairros por Referência;

1.2.20.18 Valor de Metro Quadrado;

1.2.20.19 Relatório de pagamentos com os filtros: número de aviso, número de guia, data de pagamento, tributo, valor, contribuinte, e outros que forem solicitados no futuro;

1.2.20.20 Relatório de renúncia de receita por tipo – isenção (por sua categoria – aposentados, portadores de comorbidades, entidades filantrópicas etc.) imunidade, desconto - e sua totalização;

1.2.20.21 Relatório com total de imóveis com os filtros: ativo, inativo, áreas de terreno e

construção;

1.2.20.22 Relatório com o detalhamento dos imóveis ativos e inativos;

1.2.20.23 Relatório de críticas de baixa com os apontamentos de valor recolhido a menor que o devido, maior que o devido e em duplicidade.

1.2.20.24 Relatório de imóveis por contribuinte, proprietários, compromissário, possuidor, inventariante, usufrutuário, herdeiros e sucessores.

1.2.20.25 Relatório de novos lançamentos: inscrições, construções, etc.

1.2.20.26 Relatório com o total de lançamentos com endereço de notificação no município e fora dele;

1.2.21 Cálculos

1.2.21.1 A metodologia de cálculo deverá ser definida atendendo ao código tributário municipal.

1.2.21.2 Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

1.2.21.3 Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

1.2.21.4 Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação

1.2.21.5 Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

1.2.21.6 Relatórios

1.2.21.6.1 Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;

1.2.21.6.2 Total de Isenções;

1.2.21.6.3 Valores Venais calculados;

1.2.21.6.4 Total de Parcelas Lançadas;

1.2.21.6.5 Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

1.2.22 Emissões

1.2.22.1 Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta

situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

1.2.22.2 Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

1.2.22.3 Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalização prevista no Código Tributário Municipal.

1.2.22.4 Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário municipal, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

1.2.23 Baixas

1.2.23.1 As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

1.2.23.1.1 Digitação manual com base nos canhotos;

1.2.23.1.2 Leitura de cógigo de barras;

1.2.23.1.3 Retorno arquivo bancário;

1.2.23.2 As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

1.2.23.3 Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

1.2.23.4 Após a conclusão da baixa, esta deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

1.2.23.5 Relatórios:

1.2.23.5.1 Resumo dos lotes;

1.2.23.5.2 Resumo de Recebimento para Contabilidade;

1.2.23.5.3 Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;

1.2.23.5.4 Resumo de Receitas;

1.2.23.5.5 Total de Parcelas Arrecadadas;

1.2.23.5.6 Movimento Analítico por Receita.

1.2.24 Módulo de imposto sobre transmissão de bens imóveis – ITBI

1.2.24.1 Utilização de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo;

1.2.24.2 Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha pelos fiscais da própria prefeitura e para cartórios externos mediante controle de aprovação de acessos pela fiscalização

1.2.24.3 Permitir a geração de relatórios gráficos de quantidade de impostos gerados e pagos por natureza da transação;

1.2.24.4 Permitir o lançamento complementar do ITBI, mediante a fiscalização na própria escrituração original, aferindo outro valor de mercado pelo fisco;

1.2.24.5 Permitir apurar o índice de correção da PGV de cada bairro, pela diferença entre o valor venal dos imóveis e o valor de instrumento praticado nas compras dos imóveis;

1.2.24.6 Controle dos cancelamentos dos impostos lançados;

1.2.24.7 Emissão de rol de lançamentos;

1.2.24.8 Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);

1.2.24.9 Cobrança Bancária com Registro;

1.2.24.10 Emissão de ficha cadastral

1.2.24.11 Relatórios de análise da receita;

1.2.24.12 Permitir o lançamento manual pelo servidor;

1.2.24.13 Baixa manual dos lançamentos.

1.2.25 Relatórios:

1.2.25.1 Movimentação da Contabilidade;

1.2.25.2 Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);

1.2.25.3 Totais de lançamentos por Exercício;

1.2.25.4 Descontos concedidos;

1.2.25.5 Contribuintes isentos;

1.2.25.6 Contribuintes imunes;

1.2.25.7 Cancelamentos por remissão de débitos;

1.2.25.8 Cancelamentos por prescrição de débitos.

1.2.26 Consultas:

1.2.26.1 Deverá possui consulta de, pelo menos, as seguintes informações:

1.2.26.2 Dados cadastrais;

1.2.26.3 Lançamentos no exercício IPTU;

1.2.26.4 Dívida Ativa de IPTU

1.2.26.5 Parcelamentos existentes;

1.2.26.6 Processos existentes.

1.2.26.7 Dados imobiliários

1.2.26.8 A consulta deve conter os seguintes campos:

1.2.26.8.1 Sigla do imóvel

1.2.26.8.2 Prefixo

1.2.26.8.3 Título junto com o endereço

1.2.26.8.4 Número

1.2.26.8.5 Complemento (conforme base da Receita Federal)

1.2.26.8.6 Loteamento

1.2.26.8.7 Bairro

1.2.26.8.8 Área construída da unidade (área construída)

1.2.26.8.9 Área construída total

1.2.26.8.10 Lote

1.2.26.8.11 Quadra

1.2.26.8.12 Loteamento (referência)

1.2.26.8.13 Cadastro ativo

1.2.26.8.14 Cadastro inativo

1.2.26.8.15 Projeto aprovado

1.2.26.8.16 Restrições cartoriais

1.2.26.8.17 CNAES estabelecidos

1.2.26.8.18 A consulta deve conter os seguintes filtros:

1.2.26.8.18.1 Por data de alteração, permitindo seleção de período;

1.2.26.8.18.2 Novas inscrições imobiliárias por data e por período;

1.2.26.8.18.3 Inscrições inativadas por data e por período;

1.2.26.8.19 Requisitos de registros:

1.2.26.8.19.1 Nomes dos logradouros, prefixo e título, nomes completos, sem abreviação e variação de digitação, conforme decreto de nomeação;

1.2.26.8.19.2 Nomes de loteamento e bairro conforme lei de bairros;

1.2.26.8.19.3 Campo complemento padronizado nos moldes da receita federal:

1.2.26.8.19.3.1 Andar

1.2.26.8.19.3.2 Anexo

1.2.26.8.19.3.3 Apartamento

1.2.26.8.19.3.4 Armazém

1.2.26.8.19.3.5 Banca

1.2.26.8.19.3.6 Bloco

1.2.26.8.19.3.7 Box

1.2.26.8.19.3.8 Barracão

1.2.26.8.19.3.9 Cais

1.2.26.8.19.3.10 Casa

1.2.26.8.19.3.11 Condomínio

1.2.26.8.19.3.12 Conjunto

1.2.26.8.19.3.13 Caixa postal

1.2.26.8.19.3.14 Edifício

1.2.26.8.19.3.15 Fundos

1.2.26.8.19.3.16 Galpão

1.2.26.8.19.3.17 Garagem

1.2.26.8.19.3.18 Quilômetro

1.2.26.8.19.3.19 Letra

1.2.26.8.19.3.20 Lote

1.2.26.8.19.3.21 Loja

1.2.26.8.19.3.22 Mezanino

1.2.26.8.19.3.23 Nível

1.2.26.8.19.3.24 Pavilhão

1.2.26.8.19.3.25 Pavimento

1.2.26.8.19.3.26 Pilotis

1.2.26.8.19.3.27 Quadra

1.2.26.8.19.3.28 Quiosque

1.2.26.8.19.3.29 Sala

1.2.26.8.19.3.30 Setor

1.2.26.8.19.3.31 Sobreloja

1.2.26.8.19.3.32 Stand

1.2.26.8.19.3.33 Subsolo

1.2.26.8.19.3.34 Térreo

1.2.27 Deverá permitir a localização do imóvel por, pelo menos, as seguintes formas:

1.2.27.1 Código do proprietário;

1.2.27.2 Nome do proprietário ou parte dele;

1.2.27.3 Código do compromissário;

1.2.27.4 Nome do compromissário ou parte dele;

1.2.27.5 Loteamento ou parte dele;

1.2.27.6 Logradouro ou parte dele;

1.2.27.7 Número prédio;

1.2.27.8 Bairro ou parte dele

1.2.27.9 Quadra;

1.2.27.10 Lote;

1.2.27.11 Número de controle de aviso;

1.2.27.12 Número de CDA;

1.2.27.13 CPF/ CNPJ;

1.3 MÓDULO DE ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA E TAXAS:

1.3.1 Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.

1.3.2 Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP.

1.3.3 Parametrização:

1.3.3.1 Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter, pelo menos, as seguintes opções:

1.3.3.1.1 Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);

1.3.3.1.2 Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão;

1.3.3.1.3 Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;

1.3.3.1.4 Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;

1.3.3.1.5 Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;

1.3.3.1.6 Parametrização dos dias não úteis;

1.3.3.1.7 Permitir a emissão de Taxas pela Web.

1.3.4 Cadastramento:

1.3.4.1 Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

1.3.4.2 Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).

1.3.4.3 Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

1.3.4.4 Ativação e inativação de inscrição.

1.3.4.5 Campos para inserção de histórico manual com a identificação do usuário. Identificação do usuário nas modificações do cadastro.

1.3.4.6 Inserção de documentos na inscrição (PDF e fotos).

1.3.4.7 Cadastro de contribuintes com toda sua qualificação, histórico de alterações, campos para telefone e e-mail.

1.3.4.8 Campo para identificação de sócios, CPF e endereço.

1.3.4.9 Campos para inclusão de contador (endereço, e-mail, telefone).

1.3.4.10 Cadastro de benefícios fiscais (MEI, Optante pelo Simples, imunidade, isenção e desconto) com possibilidade de novos benefícios e inclusão da porcentagem vinculada a receita a que se refere.

1.3.4.11 Relatório com o total de cadastros com os filtros: ativo, inativo, atividade,

endereço, CEP, metragem.

1.3.4.12 Relatório com o total de lançamento por tributo (ISSQN, TAFF, Multas) com filtros de atividade.

1.3.4.13 Emissão de DULI (alvará), CCM e Alvará Provisório diretor do sistema.

1.3.4.14 Campo para incluir novos CNAES.

1.3.4.15 Cópia automática do endereço principal para o de correspondência na falta do mesmo. 2.3.18. Aviso do sistema quando o CPF/CNPJ já for cadastrado no Mobiliário.

1.3.4.16 Utilização da lista de serviços na emissão eletrônica de notas fiscais

1.3.4.17 Área para criação de novas composições e receitas e alteração das já existentes

1.3.4.18 Campo para cadastramento dos CNAEs na inscrição.

1.3.4.19 Emissão de notas fiscais integrado ao sistema mobiliário.

1.3.4.20 Cancelamento de notas e lançamentos com campos para inclusão de motivos

1.3.4.21 Acesso remoto às áreas dos prestadores e tomadores.

1.3.4.22 Importar cadastros de empresas através de arquivos XML do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento) da Jucesp (Junta Comercial do Estado de São Paulo).

1.3.4.23 Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

1.3.4.23.1 Atividades;

1.3.4.23.2 Itens das Taxas

1.3.4.23.3 ISS Estimado;

1.3.4.23.4 Tipos de Impostos;

1.3.4.23.5 Tipos de Taxas;

1.3.4.23.6 Lista de Serviços;

1.3.4.23.7 Cadastro de Contadores;

1.3.4.23.8 Cadastro de Sócios;

1.3.4.23.9 Cadastro de Empresa por ordem Específica;

1.3.4.23.10 Alterações cadastrais por período;

1.3.4.23.11 Índices Financeiros;

1.3.4.23.12 Empresa por Logradouro/Bairro;

1.3.4.23.13 Taxa e Imposto por Empresa;

1.3.4.23.14 Ficha Cadastral;

1.3.4.23.15 Receitas dos Tributos;

1.3.4.23.16 Observações gerais da Empresa / Capital Social;

1.3.4.23.17 Controle de Alvará;

1.3.4.23.18 Relatório de emissão de notas: por contribuinte, valor arrecadado e lançado, atividade e período.

1.3.4.23.19 Emissão e consulta de livros fiscais dos contribuintes.

1.3.4.23.20 Compatibilidade de integração com a Redesim (JUCESP) e Via Rápida;

1.3.5 Cálculos:

1.3.5.1 Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

1.3.5.2 Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.

1.3.5.3 Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

1.3.5.4 Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

1.3.5.4.1 Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);

1.3.5.4.2 Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);

1.3.5.4.3 Total de Lançamento;

1.3.5.4.4 Lançamentos de guias;

1.3.5.4.5 Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;

1.3.5.4.6 Lançamento no Exercício;

1.3.5.4.7 Parcelas em Aberto no Exercício;

1.3.5.4.8 Total de Isenções;

1.3.6 BAIXAS

1.3.6.1 Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.

1.3.6.2 As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

1.3.6.2.1 Digitação manual com base nos canhotos;

1.3.6.2.2 Retorno arquivo bancário;

1.3.6.3 Digitação manual com base nos canhotos; Leitura código de barras; Retorno arquivo bancário; Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados.

1.3.6.4 Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

1.3.6.5 Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos

1.3.6.6 Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:

1.3.6.6.1 Resumo dos Lotes;

1.3.6.6.2 Resumo de Recebimentos para contabilidade;

1.3.6.6.3 Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco;

1.3.6.6.4 Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;

1.3.6.6.5 Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético; 2

1.3.6.6.6 Total Arrecadado por grupo de Tributo;

1.3.6.6.7 Maiores Devedores e Credores;

1.3.6.6.8 Arrecadados do ISS Variável;

1.3.6.6.9 Demonstrativo de arrecadação do ISS;

1.3.6.6.10 Parcelas em Aberto no Exercício;

1.3.6.6.11 Recolhimentos por Tributos;

1.3.6.6.12 Total de Arrecadação por período;

1.3.7 Consultas:

1.3.7.1 O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

1.3.7.1.1 Consulta Geral de Lançamento;

1.3.7.1.2 Ficha Cadastral e Financeira;

1.3.7.1.3 Consulta Fiscal;

1.3.7.1.4 Consulta Geral de Contribuintes;

1.3.7.1.5 Consulta Geral de Dívida Ativa;

1.3.7.1.6 Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;

1.3.7.1.7 Emissão de carnê ISS Variável;

1.3.7.1.8 ISS Variável por mês;

1.3.7.1.9 Guia avulsa tendo opção de parcelamento;

1.3.7.1.10 2Guia de dívida ativa ISS e Taxas

1.3.7.1.11 Guia de Expediente;

1.3.7.1.12 Guia Eventual;

1.3.7.1.13 Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

1.3.7.2 Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

1.3.8 Relatórios:

1.3.8.1 Maiores Devedores / Credores;

1.3.8.2 Processos ativos e inativos;

1.3.8.3 Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);

1.3.8.4 Parcelamentos;

1.3.8.5 Dívida em Aberto por Contribuinte;

1.3.8.6 Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;

1.3.8.7 Totais de lançamentos por Exercício;

1.3.8.8 Descontos concedidos;

1.3.8.9 Processo por período;

1.3.8.10 Previsão de Receita de Parcelamento;

1.3.8.11 Situação / Evolução de Processo;

1.3.8.12 Contribuintes isentos;

1.3.8.13 Contribuintes imunes;

1.3.8.14 Cancelamentos por remissão de débitos;

1.3.8.15 Cancelamento por prescrição de débitos**.**

1.3.9 Consultas

1.3.9.1 O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações:

1.3.9.1.1 Dados cadastrais;

1.3.9.1.2 Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;

1.3.9.1.3 Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (autolançamento);

1.3.9.1.4 Dívida Ativa de ISS/Taxas;

1.3.9.1.5 Parcelamentos existentes;

1.3.9.1.6 Processos existentes;

1.3.9.1.7 Número de controle de aviso.

1.4 MODULO DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA;

1.4.1 DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO:

1.4.1.1 Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

1.4.1.2 Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

1.4.1.3 Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico

1.4.1.4 . Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;

1.4.1.5 Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, etc.;

1.4.1.6 Permitir seleção de procurador responsável pelo lote;

1.4.1.7 Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;

1.4.1.8 Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;

1.4.1.9 Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;

1.4.1.10 Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;

1.4.1.11 Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;

1.4.1.12 Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão

1.4.1.13 Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;

1.4.1.14 Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE;

1.4.1.15 Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao

Tribunal de Contas do Estado;

1.4.1.16 Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;

1.4.1.17 Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;

1.4.1.18 Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;

1.4.1.19 Possuir modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE;

1.4.1.20 Possuir integração com o sistema da Softplan, atualmente utilizado pelo município.

1.4.2 GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS

1.4.2.1 O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar ao Departamento de Execução Fiscal da Secretaria de Assuntos Jurídicos, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;

1.4.2.2 Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;

1.4.2.3 Possuir um painel de controle, que exiba em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;

1.4.2.4 Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizadospelo juiz;

1.4.2.5 Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;

1.4.2.6 Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;

1.4.2.7 Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;

1.4.2.8 Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;

1.4.2.9 Possuir controle das verbas honorárias;

1.4.2.10 Possuir integração com o sistema da Softplan, atualmente utilizado no município.

1.5 MÓDULO DE SERVIÇOS ON LINE;

1.5.1 Conter rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

1.5.2 Conter rotina para geração e emissão de Certidão de Valores Venais Imobiliários, para

o Documento (CNPJ ou CPF)

1.5.3 Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

1.5.4 Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

1.5.5 Emissão de segunda via de Carnê de IPTU;

1.5.6 Emissão de segunda via de Carnê ISS;

1.5.7 Emissão de segunda via de Carnê de Taxas.

2 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SIAFIC

O sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

2.1 Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome

2.2 MÓDULO DE PLANEJAMENTO

O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.2.1 Cadastros:

2.2.1.1 Previsão da Receita do PPA;

2.2.1.2 Metas Fiscais da LDO;

2.2.1.3 Órgãos de Governo;

2.2.1.4 Unidades Orçamentárias;

2.2.1.5 Unidades Executoras;

2.2.1.6 Programas;

2.2.1.7 Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);

2.2.1.8 Indicadores;

2.2.1.9 Função/Subfunção;

2.2.1.10 Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;

2.2.1.11 Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;

2.2.1.12 Orçamento da Receita com codificação econômica de 11,12 dígitos;

2.2.1.13 Receitas com classificação Institucional e Econômica;

2.2.1.14 Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

2.2.2 Estruturação:

2.2.2.1 PPA e LDO;

2.2.2.2 Valores do orçamento da Receita;

2.2.2.3 Valores do orçamento da Despesa;

2.2.2.4 Relatório da evolução da Receita e da Despesa;

2.2.2.5 Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;

2.2.2.6 Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;

2.2.2.7 Quadro da Legislação da Receita;

2.2.2.8 Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

2.2.2.9 Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

2.2.3 Relatórios:

2.2.3.1 PPA – Plano Plurianual:

- Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

2.2.3.2 LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- Demonstrativo I - Metas Anuais – Simplificado;
- Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Demonstrativo III - Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio líquido;
- Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação

de ativos;

- Demonstrativo VII - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- Demonstrativo VI - do Anexo de Metas da LDO - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Quadro Inflações.

2.2.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual:

- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo da receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da receita e Evolução da despesa;
- Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;

- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
- Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

2.2.3.4 GERAIS – Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
- Função/Subfunção.

2.2.3.5 Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;

2.2.3.6 Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;

2.2.3.7 Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;

2.2.3.8 Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

2.3 MÓDULO DE EXECUÇÃO DA DESPESA

2.3.1 Cadastros:

2.3.1.1 Centro de Custos/Obras;

2.3.1.2 Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;

2.3.1.3 Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;

2.3.1.4 Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extraorçamentárias;

2.3.1.5 Códigos de Aplicações atípicos;

2.3.1.6 Órgãos Concessores e Recebedores;

2.3.1.7 Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art. nº 09 da LC

nº 101/2000 (LRF).

2.3.2 Execução:

2.3.2.1 Atualização do cadastro de fornecedores;

2.3.2.2 Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;

2.3.2.3 Possibilidade de cadastro de qual a conta bancária cujo saldo está sendo suplementado;

2.3.2.4 Possibilidade de transferência, transposições e remanejamentos entre fichas orçamentárias;

2.3.2.5 Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;

2.3.2.6 Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;

2.3.2.7 Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;

2.3.2.8 Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;

2.3.2.9 Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;

2.3.2.10 Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;

2.3.2.11 Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;

2.3.2.12 Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;

2.3.2.13 Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;

2.3.2.14 Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;

2.3.2.15 Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais;

2.3.2.16 Possibilitar a vinculação de emendas parlamentares em dotação para controle de

utilização e emissão de relatório de uso;

2.3.2.17 Promover a integração entre o sistema e o REINF para informações de Imposto de Renda e INSS, com cadastro das informações referente a natureza do rendimento no momento da liquidação para pagamentos com e sem retenções. E posterior emissão de arquivo para envio de todas as informações de forma automatizada;

2.3.2.18 Geração de arquivos que que sejam compatíveis com o Sistema de Informações sobre Orçamentos;

2.3.2.19 Públicos em Educação (SIOPE).

2.3.3 Consultas:

2.3.3.1 Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras, além de fonte de recurso, órgão, unidade, natureza da despesa, subelemento, aplicação, histórico e usuário;

2.3.3.2 Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor, além de nº de documento (recibo, NF, fatura, etc), data da efetivação, data de vencimento, CNPF/CPF, Fonte de Recurso, Histórico, Retenção e usuário;

2.3.3.3 Consulta de dotação orçamentária mensal/diária em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

2.3.4 Relatórios:

2.3.4.1 Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Deve ser possível imprimir esse balancete ou exportá-lo em formato PDF para disponibilização online;

2.3.4.2 Balancetes Gerenciais da despesa por centro de custo/obra;

2.3.4.3 Balancete da despesa por Fundos;

2.3.4.4 Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico,

demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;

2.3.4.5 Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

2.3.4.6 Emissão da nota de empenho com dados do responsável pela emissão;

2.3.4.7 Emissão de notas de reserva de dotação;

2.3.4.8 Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;

2.3.4.9 Emissão de notas de centro de custo/obra;

2.3.4.10 Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;

2.3.4.11 Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.

2.3.4.12 Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.

2.3.4.13 Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;

2.3.4.14 Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.

2.3.4.15 Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;

2.3.4.16 Relatório analítico de empenhos;

2.3.4.17 Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;

2.3.4.18 Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;

2.3.4.19 Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;

2.3.4.20 Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os

valores recebidos, utilizados e restituídos;

2.3.4.21 Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;

2.3.4.22 Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;

2.3.4.23 Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;

2.3.4.24 Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

2.4 MÓDULO DE MOVIMENTOS DA RECEITA

2.4.1 Cadastros:

2.4.1.1 Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas/fichas ao cadastro.

2.4.1.2 Deverá permitir alteração da receita prevista;

2.4.1.3 Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;

2.4.1.4 Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

2.4.2 Relatórios:

2.4.2.1 Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;

2.4.2.2 Balancete da Receita por Fundos;

2.4.2.3 Listagens dos cadastros das contas de receitas;

2.4.2.4 Relação dos movimentos da receita (por período);

2.4.2.5 Relação do analítico da receita;

2.4.2.6 Quadros de arrecadação montados pelo usuário;

2.4.2.7 Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;

2.4.2.8 Receita por fonte de recurso e código de aplicação;

2.4.2.9 Posição Mensal da Receita por Rubrica.

2.5 MÓDULO DE TESOURARIA

2.5.1 Cadastros mínimos:

2.5.1.1 Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas AUDESP;

2.5.1.2 Emissão de Cheques:

2.5.1.3 Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

2.5.1.4 Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.

2.5.2 Conciliação Bancária – Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:

2.5.2.1 Importação pendências de exercícios anteriores;

2.5.2.2 Trazer movimentação de entradas automaticamente;

2.5.2.3 Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;

2.5.2.4 Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);

2.5.2.5 Permitir conciliação por período, com a possibilidade de reclassificação e estorno de receitas diretamente no sistema de forma manual.

2.5.3 Movimentação de banco:

2.5.3.1 Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;

2.5.3.2 Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.

2.5.4 Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:

2.5.4.1 Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;

2.5.4.2 Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta-corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.

2.5.4.3 Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.

2.5.4.4 Relatórios gerenciais exportáveis (PDF, XLS, CSV) de conciliação, pagamentos realizados, pendentes ou agendados.

2.5.5 Pagamentos de Títulos e Guias:

2.5.5.1 Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário;

2.5.5.2 Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;

2.5.5.3 Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;

2.5.5.4 Inclusão de funcionalidades para pagamento de guias e títulos com código de barras e liquidação de títulos emitidos por outros bancos;

2.5.5.5 Emissão de relatórios para controle.

2.5.5.6 Execução da Tesouraria:

2.5.5.7 Permitir Reclassificação de Receitas;

2.5.5.8 Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;

2.5.5.9 As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba, em um único documento, vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;

2.5.5.10 Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos: Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente;

2.5.6 Relatórios de Tesouraria:

2.5.6.1 Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;

2.5.6.2 Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;

2.5.6.3 Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de

Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;

2.5.6.4 Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;

2.5.6.5 Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;

2.5.6.6 Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;

2.5.6.7 Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;

2.5.6.8 Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;

2.5.6.9 Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;

2.5.6.10 Extrato bancário por data e por período;

2.5.6.11 Resumo de caixas e bancos;

2.5.6.12 Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;

2.5.6.13 Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por número de controle ou conta.

2.6 MÓDULO DE CONTRATO/CONVÊNIOS

2.6.1 Cadastros:

2.6.1.1 Cadastro de Contratos;

2.6.1.2 Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessores/recebedores;

2.6.1.3 Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;

2.6.1.4 Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

2.6.1.5 Consultas e Relatórios:

2.6.1.6 Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;

2.6.1.7 Relação de pagamentos e receita por Contrato;

2.6.1.8 Relação de pagamentos e receita por Convênio;

2.6.1.9 Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;

2.6.1.10 Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;

2.6.1.11 Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;

2.6.1.12 Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;

2.6.1.13 Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

2.7 MÓDULO DE CONTABILIDADE

O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

2.7.1 Lançamentos Contábeis e Cadastros:

2.7.1.1 Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
- O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;

2.7.2 Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;

2.7.3 Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audesp;

2.7.4 Cadastro da Dívida Consolidada.

2.7.5 Anexos e Relatórios:

2.7.6 Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

2.7.6.1 Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;

2.7.6.2 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

2.7.6.3 Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;

2.7.6.4 Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;

2.7.6.5 Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;

2.7.6.6 Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;

2.7.6.7 Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;

2.7.6.8 Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

2.7.6.9 Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;

2.7.6.10 Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

2.7.6.11 Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);

2.7.6.12 Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);

2.7.6.13 Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audesp);

2.7.6.14 Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audesp);

2.7.6.15 Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;

2.7.6.16 Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;

2.7.6.17 Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .PDF para esta prefeitura;

2.7.6.18 Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

2.7.6.19 Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;

2.7.6.20 Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;

2.7.6.21 Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;

2.7.6.22 Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;

2.7.6.23 Relação de lançamentos contábeis efetuados;

2.7.6.24 Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;

2.7.6.25 Demonstrativo das contas-correntes Audesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta-corrente Audesp;

2.7.6.26 Individualizar por conta-corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;

2.7.6.27 Balancete Financeiro por categoria e função;

2.7.6.28 Demonstrativo da despesa com pessoal;

2.7.6.29 Relação da ordem cronológica de pagamentos;

2.7.6.30 Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

2.7.7 Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:

O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:

2.7.7.1 Anexo I – Balanço Orçamentário;

2.7.7.2 Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;

2.7.7.3 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

2.7.7.4 Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;

2.7.7.5 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;

2.7.7.6 Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;

2.7.7.7 Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

2.7.7.8 Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

2.7.7.9 Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;

2.7.7.10 Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;

2.7.7.11 Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;

2.7.7.12 Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;

2.7.7.13 Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);

2.7.7.14 Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

2.7.8 O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:

2.7.8.1 Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

2.7.8.2 Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;

2.7.8.3 Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;

2.7.8.4 Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;

2.7.8.5 Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;

2.7.8.6 Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;

2.7.8.7 Anexo VII– Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.7.9 Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

2.7.9.1 Relatórios Bimestrais:

2.7.9.2 Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

2.7.9.3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;

2.7.9.4 Demonstrativo do Resultado Primário;

2.7.9.5 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

2.7.9.6 Demonstrativo de Restos a Pagar;

2.7.9.7 Demonstrativo do Resultado Nominal;

2.7.9.8 Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

2.7.9.9 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;

2.7.9.10 Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

2.7.9.11 Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

2.7.9.12 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

2.7.9.13 RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal – Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;

2.7.9.14 RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal – Poder Legislativo (após consolidação do balancete);

2.7.9.15 RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;

2.7.9.16 Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

2.7.10 Sistema SICONFI – Tesouro Nacional

2.7.10.1 Relatórios Consolidados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.

2.7.11 Relatórios do Ensino:

Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

2.7.11.1 Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;

2.7.11.2 Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;

2.7.11.3 Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;

2.7.11.4 Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Educação;

2.7.11.5 Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;

2.7.11.6 Quadro 5.1. – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundef;

2.7.11.7 Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;

2.7.11.8 Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

2.7.12 Relatórios da Saúde:

Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

2.7.12.1 Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;

2.7.12.2 Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;

2.7.12.3 Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;

2.7.12.4 Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;

2.7.12.5 Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

2.7.12.6 Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

2.8 MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.8.1 Projeto AUDESP:

O módulo proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

2.8.1.1 FASE I:

- Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);
- Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas

Correntes);

- Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML das autarquias municipais.

2.8.1.2 FASE II:

- Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
- Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;
- Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
- Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.
- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.
- Adiantamentos
- Ordem cronológica de Pagamentos

2.9 MÓDULO DE CONTROLE DE REPASSES AO TERCEIRO SETOR

2.9.1 Permitir a definição de modelos de Ajustes com o Terceiro Setor, com vinculação a algum editor de texto nativo do sistema e exportação em formato .docx de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.

2.9.2 Possuir área de cadastro de categorias e despesas;

2.9.3 Permitir o vínculo das categorias de despesas cadastras ao padrão de categorias e subcategorias do TCE/SP

2.9.4 Possuir área de cadastro de tipos de planos de trabalho

2.9.5 Permitir que na criação de um Ajuste com o Terceiro Setor seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Parte contratante; Parte contratada; Prazos de início e término do Ajuste; Valores ajustados; Finalidade estatutária; Objeto do ajuste;

2.9.6 Possuir área destinada às OSC's para cadastro de: Fornecedores e Responsáveis;

2.9.7 Permitir a criação de aditivos vinculados aos Ajustes com o Terceiro Setor originais com as seguintes características mínimas: Justificativa do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos e Associação de empenho;

2.9.8 Permitir registrar a rescisão, cancelamento ou instrumento similar, de Ajustes com o Terceiro Setor indicando motivo e data.

2.9.9 Permitir emissão de relatórios dos Ajustes com o Terceiro Setor com opção de escolha

de um ou mais OSC's

2.9.10 Permitir a emissão de relatórios de Ajustes com o Terceiro Setor firmados com as seguintes informações mínimas: Número do Ajuste; Ano do Ajuste; Data início e data fim do Ajuste; Objeto do Ajuste; OSC e valores de repasses.

2.9.11 Permitir a importação de extratos bancários para conciliação;

2.9.12 Permitir o cadastro de tipos de plano de trabalho, vinculados ao cronograma de trabalho;

2.9.13 Permitir a emissão de relatórios dos OSC's cadastrados.

2.9.14 Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores vinculados a Ajustes com o Terceiro Setor, com no mínimo as seguintes informações: Nome/razão; CPF/CNPJ; Data de cadastro

2.9.15 Permitir a emissão de relatórios que sejam os Ajustes originais e/ou aditivos de contratos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.

2.9.16 Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados (AUDESP fase V).

2.10 MÓDULO DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES

2.10.1 Visualizar em uma única tela todas as solicitações de emenda parlamentar, com indicação da fase em que cada uma se encontra;

2.10.2 Permitir o cadastro de suplentes, que assumem o mandato en caso de vacância do titular. A inclusão somente poderá ser realizada após a posse oficial do suplante no cargo, assegurando conformidade legal;

2.10.3 Possuir controle de fases por usuário;

2.10.4 Possuir contrle de aprovações de acordo com o fluxo defineido pela Administração;

2.10.5 Permitir o acompanhamento do proceso por fase, com registros de aprovação ou cancelamento.

3 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.1 Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

3.2 A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para

acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.

3.3 A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;

3.4 As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;

3.5 O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.

3.6 O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;

3.7 O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

3.8 REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

3.8.1 Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

3.8.2 Permitir, sempre que aplicável, que dados disponíveis na base de dados da Prefeitura, "utilizada em produção", estejam disponibilizados, em tempo real, para acesso pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos

3.8.3 Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.

3.8.4 Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura.

3.8.5 Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.

3.8.6 Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.

3.8.7 Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências etc.) e com totalização por cada uma destas.

3.8.8 Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelas secretarias ou unidades orçamentárias existentes na Prefeitura.

3.8.9 Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer receita que se desejar.

3.8.10 Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas

3.8.11 Transparência Passiva E-SIC

3.8.12 Possuir área destinada à elaboração de solicitações dos cidadãos à Entidade, acompanhamento de sua solicitação.

3.8.13 Possuir ferramenta destinada ao gerenciamento e encaminhamento destas solicitações.

4 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

Este módulo se propõe à administração de bens em relação ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração total e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Todas as funcionalidades referentes a este módulo, devem estar disponíveis na mesma plataforma, sendo ou totalmente "web" ou totalmente "aplicativo", com recursos disponíveis de acordo com a classificação ou necessidade de cada usuário.

O sistema deve ter integração com o Sistema Audesp, com a menor interação manual possível, automatizando o envio das informações.

O sistema deve ter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, para atendimento à nova lei de licitações, Lei federal 14.133/2021.

4.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

4.2. PARAMETRIZAÇÃO:

4.2.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

4.2.2. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (e posteriormente as autorizações de fornecimento) já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

4.2.3. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;

4.2.4. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços, sendo que qualquer estorno de empenho, gere, automaticamente, saldo a empenhar para o fornecedor / contrato;

4.2.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar, automaticamente, no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

4.3. CADASTRAMENTO:

4.3.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

4.4. FORNECEDORES:

4.4.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

4.4.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

4.4.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

4.4.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro

Cadastral).

4.4.5. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.

4.4.6. Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

4.4.7. Emitir certidões negativas de débitos automaticamente, tantas quanto possível, assim como realizar consulta a relações de apenados disponibilizadas por órgãos públicos (a exemplo: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords; d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados).

4.4.8. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores.

4.4.9. Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores.

4.5. DESTINATÁRIO DO ITEM:

4.5.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

4.6. REQUISIÇÃO DE COMPRA

4.6.1. O aplicativo deverá disponibilizar acesso para criação das requisições de compra, em que apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

4.6.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.

4.7. COTAÇÃO DE PREÇOS:

4.7.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

4.7.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

4.7.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

4.7.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

4.7.5. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

4.7.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

4.7.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.

4.7.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

4.7.9. Deverá disponibilizar integração com portais ou plataformas de preços ou que realizem cotações de compras, porventura contratados pelo Município, ou para os quais o Município tenha feito adesão, para que suas cotações integrem o mapa de cotação ou a pesquisa de preços para o valor estimado da contratação;

4.7.9.1. A contratada terá o prazo de 180 dias para integração com o Banco de Dados de preços públicos contratado pelo Município, e novo prazo de 180 dias caso o Município contrate novo Banco de Dados de preços públicos.

4.8. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

4.8.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei

de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão presencial disposta na lei 10.520 de 2002, para os processos em andamento, já abertos quando da vigência das referidas Leis.

4.8.2. Deverá atender às exigências das modalidades de licitação da Lei vigente (Lei Federal nº. 14.133/2021), e outras que possam ser criadas durante a vigência do contrato, além de qualquer especificidade requerida para os processos no Município).

4.9. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PARA TODAS AS MODALIDADES (inclusive processos de Dispensa, Inexigibilidade ou Chamamentos no que for aplicável)

4.9.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital e respectivo recibo, se houver.

4.9.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigitar os itens. Após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento).

4.9.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas

4.9.4. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações, para processos em andamento, abertos sob a vigência da referida Lei, e para qualquer necessidade da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9.5. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos empenhos ou autorizações de fornecimento/serviço.

4.9.6. Especificação de fases, com datas de início e fim e anexação de arquivos para cada fase dos processos, de qualquer modalidade ou dispensas e inexigibilidades ou ainda nos processos de Chamamento, com disponibilização das informações no Portal da Transparência do Município.

4.9.7. Deverá permitir a emissão de, no mínimo, os seguintes documentos:

4.9.8. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;

4.9.9. Emissão da solicitação de empenho à contabilidade

4.9.10. Emissão das solicitações de compras/contratações;

4.9.11. Emissão das autorizações de compras/serviços;

4.9.12. Emissão das autorizações de fornecimento parciais (para entrega parcelada);

4.9.13. Solicitações de empenho ou de estorno (inclusive de restos a pagar), a partir da tela do processo.

4.9.13.1. Aviso para itens que devam ser exclusivos para ME/EPP ou devam ser divididos em cotas, de acordo com a lei complementar nº 123/2006.

4.9.13.2. Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra, sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra ou da autorização de fornecimento/serviço, deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

4.10. PROCEDIMENTOS AUXILIARES

4.10.1. Deverá estar adequado ao andamento de todas as necessidades dos processos que necessitem de qualquer procedimento auxiliar elencado na legislação vigente, seja na Lei Federal nº 14.133/2021 ou qualquer outra lei que venha a instituir qualquer outro, durante vigência do contrato.

4.10.2. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, para registro de preço, voltadas para esta finalidade; controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.

4.10.3. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, ou outro documento oriundo de um procedimento auxiliar, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.

4.10.4. O cadastro das atas de registro de preço:

4.10.4.1. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)

4.10.4.2. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)

4.10.4.3. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)

4.10.4.4. Data de assinatura

4.10.4.5. Data de início da vigência

4.10.4.6. Data de vencimento

4.10.4.7. Gestor da ata de registro de preço

4.10.4.8. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

4.10.5. Relatórios e procedimentos necessários para aplicação dos procedimentos auxiliares.

4.11. LICITAÇÕES EM FORMATO PRESENCIAL

4.11.1. As licitações presenciais deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

4.11.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.

4.11.3. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

4.11.4. Deverá haver parametrização para os diferentes modos de disputa (aberto, fechado, etc), e para a inversão de fases, caso ocorra.

4.11.5. Na abertura de licitação presencial, adequada a legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

4.11.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

4.11.7. O aplicativo deverá estar adequado à lei complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas; todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

4.11.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.

4.11.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

4.11.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

4.11.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros

controles da administração.

4.11.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.

4.11.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

4.12. PROCESSOS COM DISPUTA EM FORMATO ELETRÔNICO

4.12.1. Deverá disponibilizar integração direta (via API), para portais de contratação (Compras.gov, Licitar Digital, BNC, ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato ou adesão).

4.12.1.1. Caso o Município vier a firmar contrato ou adesão com alguma plataforma para licitações ou dispensas em formato eletrônico, a contratada deverá providenciar integração via arquivo de importação e exportação no prazo máximo de 48 horas e a integração total (via API), no prazo máximo de 90 dias.

4.12.2. Deverá permitir que o processo eletrônico feito em outras plataformas seja registrado no módulo.

4.13. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

4.13.1. Cadastro do contrato:

4.13.1.1. Dados do contrato:

4.13.1.2. Número/ano do contrato

4.13.1.3. Objeto do Contrato

4.13.1.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)

4.13.1.5. Gênero Contratual

4.13.1.6. Situação do Contrato

4.13.1.7. Início da vigência

4.13.1.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)

4.13.1.9. Data de Vencimento

4.13.1.10. Valor total do contrato

4.13.1.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver

4.13.1.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual

4.13.1.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato

4.13.1.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

4.13.1.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato

4.13.1.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato

4.13.1.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato

4.13.1.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato

4.13.1.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato

4.13.1.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato

4.13.1.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos

4.13.1.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato

4.13.1.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência

4.13.1.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência

4.13.1.25. Permitir a criação de contrato para uma retirada de Ata de Registro de preço.

4.13.2. Do prazo vigência contratual:

4.13.2.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato

4.13.2.2. Data de assinatura do contrato

4.13.2.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)

4.13.2.4. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)

4.13.3. Do valor do contrato:

4.13.3.1. Identificar valor total contratado

4.13.3.2. Identificar valor global contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

4.13.4. Da alteração contratual:

4.13.4.1. Número do Aditamento

4.13.4.2. Finalidade do aditamento

4.13.4.3. Data de assinatura do termo de aditamento

4.13.4.4. Justificativa para o aditamento

4.13.4.5. Valor do aditamento

4.13.4.6. Identificar prazo aditado

4.14. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.14.1. O sistema deverá fornecer integração com a plataforma contratada pelo Município para disponibilizar o Documento de Formalização de Demanda e o Plano de Contratações Anual;

4.14.1.1. A contratada terá o prazo de 90 dias para oferecer a integração;

4.14.1.2. A integração será preferencialmente via API (integração direta);

4.15. DOS RELATÓRIOS EM GERAL:

4.15.1. O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:

4.15.1.1. Rol dos Contratos

4.15.1.2. Pagamentos efetuados no Período, por fornecedor ou por contrato

4.15.1.3. Contratos por situação

4.15.1.4. Análise dos vencimentos

4.15.1.5. Contratos por fornecedor

4.15.1.6. Contratos por data de assinatura

4.15.1.7. Contratos por data de vencimento

4.15.1.8. Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato

4.15.1.9. Contratos por objeto resumido

4.15.1.10. Contratos por gênero contratual

4.15.1.11. Contratos por departamento solicitante

4.15.1.12. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual

4.15.1.13. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação

4.15.1.14. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;

4.15.1.15. Relatório de todas as licitações realizadas, com valor estimado e valor homologado ou contratado.

4.15.1.16. Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidade;

4.15.1.17. Relatório (analítico e sintético) de todos as solicitações de compra ou autorizações de fornecimento/serviço emitidas;

4.15.1.18. Relatório de saldo de ata de registro de preço (disponibilizado ao operador que estiver apto a emitir solicitação de retirada de ata de registro de preço).

4.15.1.19. Relatório de dispensas de licitação, por incisos da Lei Federal nº 14133/2021, por Secretaria solicitante e por CNAE do objeto do processo;

4.15.1.20. Dados Cadastrais de fornecedores;

4.15.1.21. Relatório de Propostas (Analítico e Sintético)

4.15.1.22. Grade Comparativa de Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)

4.15.1.23. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

4.15.1.24. Consulta de licitações (em tela);

4.15.1.25. Consulta de solicitações de compras ou autorizações de fornecimento ou contratos e seus respectivos empenhos (em tela);

4.15.1.26. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;

4.15.1.27. Estrutura do cadastro de fornecedores

4.15.1.28. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores

4.15.1.29. Ficha completa do cadastro de fornecedores

4.15.1.30. Fornecedores por Ramos de Atividade.

4.15.1.31. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

4.15.1.32. Despacho de homologação com as informações do sistema, com a possibilidade de editar o texto;

4.15.1.33. Relatórios para atender demanda do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, caso não exista no sistema, a contratada terá um prazo de 30 dias para adequação.

5 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro,

possuir integração com o módulo de compras e licitações. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

5.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

5.2. Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

5.3. Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas da AUDESP.

5.4. Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.

5.5. Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.

5.6. Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, com informações completas (código, descrição, endereço).

5.7. Deverá possibilitar a definição se o almoxarifado funcionará como ponto de dispensação de mercadorias para a população.

5.8. Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual, controle de

validade, se o material é inventariável ou não, e pontos de ressuprimento.

5.9. O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimoniável ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.

5.10. O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniáveis sejam importados pelo módulo de Patrimônio.

5.11. Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

5.12. O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente web. Onde, as informações digitadas alimentam o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender às solicitações do setor requisitante.

5.13. Deverá permitir que a requisição seja feita pelo Departamento com visualização do saldo em estoque antes da aprovação.

5.14. Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

5.15. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações com controle de lotes e emissão de nota de saída automática.

5.16. Deverá controlar os saldos físicos e financeiros separadamente por unidades

específicas (Saúde, Educação, etc.).

5.17. Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.

5.18. Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.

5.19. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.

5.20. Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:

5.20.1 Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;

5.20.2 Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;

5.20.3 Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;

5.20.4 Consulta a Conta-Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;

5.20.5 Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

5.20.6 Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;

5.20.7 Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o

módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;

5.20.8 Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

5.20.9 Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;

5.21. RELATÓRIOS:

5.21.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;

5.21.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;

5.21.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;

5.21.4. Movimentação: Conta-Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;

5.21.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;

5.21.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para pdf e csv.

6 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

6.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

6.2. MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

6.2.1. Tipo móvel

6.2.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal,

valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavan;

6.2.2. Tipo imóvel

6.2.2.1. Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.

6.3. PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO

6.3.1. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de:

6.3.1.1. Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras;

6.3.1.2. Deve ser possível realizar consultas em formato amigável a máquinas (são exemplos XML, Json e CSV) de modo a possibilitar integração com outros sistemas informatizados;

6.4. CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:

6.4.1. Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;

6.4.2. Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;

6.4.3. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;

6.4.4. Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

6.4.5. Emitir termo de responsabilidade;

6.4.6. Deve ser possível realizar cadastro e atualização dos dados em massa por meio de importação de arquivos por meio de arquivo em formato amigável a máquina (são exemplos XML, Json e CSV).

6.5. RELATÓRIOS:

6.5.1. De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;

6.5.2. De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;

6.5.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;

6.5.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;

6.5.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;

6.5.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;

6.5.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

7. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

7.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

7.2. CADASTRO FUNCIONAL

7.2.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo

número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo-texto;

7.2.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;

7.2.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;

7.2.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;

7.2.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;

7.2.6. Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;

7.2.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda.

7.2.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;

7.2.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;

7.2.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;

7.2.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;

7.2.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

7.2.13. Integração total com outros sistemas/softwares complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo-texto com as informações de

afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.

7.2.14. Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

7.3. FOLHA DE PAGAMENTO

7.3.1. Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13° salário e rescisão;

7.3.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;

7.3.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13° salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;

7.3.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

7.3.5. Cálculo das provisões de pagamentos;

7.3.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;

7.3.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;

7.3.8. Geração dos relatórios referentes ao INSS;

7.3.9. Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;

7.3.10. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);

7.3.11. Relatório de Resumo Contábil para empenho;

7.3.12. Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;

7.3.13. Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;

7.3.14. Geração e emissão de Hollerith (segunda via);

7.3.15. Geração e emissão de Hollerith e Demonstrativos de Pagamento por período;

7.3.16. Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;

7.3.17. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;

7.3.18. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma

previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;

7.3.19. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;

7.3.20. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

7.4. RH ONLINE

7.4.1. Módulo de acesso online a todos os servidores, pensionistas, estagiários, autônomos, pelo regime geral ou estatutários;

7.4.2. Informações básicas funcionais e pessoais;

7.4.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);

7.4.4. Disponibilização do "hollerith provisório" aos servidores/usuários;

7.4.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

7.4.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;

7.4.7. Atualização cadastral anual através do "RH online", de acordo com legislação Municipal

7.5. 13º SALÁRIO

7.5.1. Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.

7.6. VANTAGENS E BENEFÍCIOS

7.6.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;

7.6.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;

7.6.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser

7.6.4. Controlado a partir da data do último quinquênio completado.

7.6.5. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

7.7. FÉRIAS

7.7.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;

7.7.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;

7.7.3. Cálculo individual ou geral;

7.7.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;

7.7.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;

7.7.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;

7.7.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;

7.7.8. Relatórios Gerenciais;

7.7.9. Relatório de Férias por competência de gozo;

7.7.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

7.8. RESCISÃO

7.8.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;

7.8.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

7.8.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

7.8.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;

7.8.5. Cálculo automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

7.9. ROTINAS ANUAIS

7.9.1. Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego, à Receita Federal e ao Tribunal de Contas.

7.10. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

7.10.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;

7.10.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta)

para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13°salário;

7.10.3. Cadastro e emissão de CAT;

7.10.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

7.10.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

7.10.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

7.10.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;

7.10.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

7.11. ESTÁGIO PROBATÓRIO

7.11.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação;

7.11.2. Emissão de fichas de avaliação.

7.12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7.12.1. Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura;

7.13. LICENÇA PRÊMIO

7.13.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;

7.13.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;

7.13.3. Cálculo individual ou geral;

7.13.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;

7.13.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;

7.13.6. Relatórios Gerenciais;

7.13.7. Relatório por competência de gozo.

7.14. GERADOR DE RELATÓRIOS

7.14.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo-texto e planilha (csv);

7.14.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

7.14.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

7.14.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.

7.14.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.

7.14.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.

7.15. AUTÔNOMOS

7.15.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

7.15.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

7.15.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

7.15.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

7.15.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

7.15.6. Demonstrativo de Pagamento Autônomo.

7.16. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

7.16.1. Cadastro de informações e emissão.

7.17. PROJETO AUDESP

7.17.1. O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP.

7.18. LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

7.18.1. Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).

7.19. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

7.19.1. O sistema deverá controlar a frequência dos servidores, mediante a importação ou lançamento do registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente;

7.19.2. O sistema deve integrar-se automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento com Portal Web;

7.19.3. Permitir o gerenciamento dos horários de trabalho;

7.19.4. Permitir gerenciar hora-extra e adicional noturno;

7.19.5. Permitir gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;

7.19.6. Permitir gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;

7.19.7. Permitir o gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora -extra;

7.19.8. Permitir gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;

7.19.9. Permitir integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;

7.19.10. Permitir emitir os apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;

7.19.11. Permitir gerenciar de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;

7.19.12. Realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;

7.19.13. Gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recesso e demais opções que interfiram nos apontamentos;

7.19.14. Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

7.19.15. Emitir relatórios de ocorrências de frequência;

7.19.16. Vincular os funcionários obrigados a marcação do ponto;

7.19.17. Vincular os funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

7.19.18. Cadastrar tolerância para atrasos e horas extras;

7.19.19. Cadastrar tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

7.19.20. Permitir a emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

7.19.21. Permitir realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria nº 154/08 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

7.19.22. Proporcionar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

7.19.23. Permitir a emissão de relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;

7.19.24. Permitir a geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de

pagamento;

7.19.25. Permitir a vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

7.19.26. Permitir a vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

7.19.27. Permitir o cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

7.19.28. Permitir o cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

7.19.29. Exibição em tela da frequência do funcionário;

7.19.30. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

7.19.31. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

7.20. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP:

7.20.1. Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.20.2. Deverá realizar via integração o empenho automático da folha de pagamento, sem a necessidade de digitação ou importação de arquivos.

7.21. EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS

7.21.1. Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do calculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

7.22. PORTAL DO SERVIDOR

7.22.1. Consultas e interações:

7.22.1.1. Período aquisitivo de férias

7.22.1.2. Período aquisitivo licença prêmio

7.22.1.3. Perguntas e Respostas

7.22.1.4. Espelho de Ponto (Novo)

7.22.1.5. Impressão Ficha Financeira

7.22.1.6. Aviso de Férias

7.22.1.7. Ficha de Registro

7.22.1.8. Recadastramento de Dados Pessoais

7.22.1.9. Histórico de Cargos

7.22.1.10. Holerite / Contra-Cheque

7.22.1.11. Histórico de Comissionamento

7.22.1.12. Histórico Afastamento

7.22.1.13. Movimento de Férias

7.22.1.14. Declaração de Vínculo

7.22.1.15. Cadastro de Horário

7.22.1.16. Férias

7.22.1.17. Declaração de Bens

7.22.1.18. Ficha Cadastral

7.22.1.19. Atestado e Afastamento

7.22.1.20. Espelho de Ponto

7.22.1.21. Consulta faltas abonadas

7.22.1.22. Consulta marcação de Ponto

7.22.1.23. Consulta movimentos ponto

7.22.1.24. Consulta tempo serviço

7.22.1.25. Avaliação e Estágio Probatório

7.22.1.26. Informe de Rendimentos

7.22.1.27. Consulta Dados Pessoais

7.22.1.28. Recibo de Férias

7.23. MÓDULO E-SOCIAL

7.23.1. Permitir a geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social

7.23.2. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

7.23.3. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e- Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e- Social.

7.23.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

7.23.5. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as

rubricas do e-Social.

7.23.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

7.23.7. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

7.23.8. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

8. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS;

8.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.

8.2. Possuir cadastro de veículos, máquinas e equipamentos com seguintes informações (sempre que aplicável): unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo

8.3. Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Almoxarifado).

8.4. Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.

8.5. Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

8.6. Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.

8.7. Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.

8.8. Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos.

8.9. Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.

8.10. Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.

8.11. Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.

8.12. Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.

8.13. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.

8.14. Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.

8.15. Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.

8.16. Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.

8.17. Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de

licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.

8.18. Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.

8.19. Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento.

8.20. Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragem de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.

8.21. Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.

8.22. Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).

8.23. Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.

8.24. Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.

8.25. Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.

8.26. Possuir cadastro e controles das manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.

8.27. Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.

8.28. Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

8.29. Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.

8.30. Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.

8.31. Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.

8.32. Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.

8.33. Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.

8.34. Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.

8.35. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.

8.36. Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.

8.37. Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.

8.38. Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.

8.39. O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).

8.40. Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.

8.41. Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.

8.42. Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.

8.43. Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.

8.44. Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.

8.45. Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.

8.46. Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento (pan) e ampliação (zoom in/out), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.

8.47. Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.

8.48. Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.

8.49. No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.

8.50. Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.

8.51. Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.

8.52. Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.

8.53. Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.

8.54. Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.

9. SISTEMA DE CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL;

9.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

9.2. Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo: Nome, Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP), meios de comunicação (telefone, e-mail);

9.3. Possuir cadastro parametrizável de estruturas/sepulturas com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo e gavetas;

9.4. Possuir cadastro parametrizável de estruturas/ossários com no mínimo as seguintes

informações, rua, quadra, lote, jazigo/sepultura e gavetas;

9.5. Possibilidade de identificação de todos os inumados de um determinado jazigo.

9.6. Possuir agenda parametrizável de todos os eventos vinculados ao cemitério;

9.7. Permitir o cadastro de tipos de sepultura;

9.8. Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas:

9.9. nome/razão social do(s) proprietário(s),

9.10. CPF/CNPJ;

9.11. Endereço completo;

9.12. Telefone;

9.13. E-mail;

9.14. quantidade de gavetas;

9.15. localização da estrutura e histórico de troca de concessionários com data de registro;

9.16. Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de concessão com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do adquirente, taxas, formas de pagamento registro de responsáveis com campos para assinatura.

9.17. **Registro de Inumados contendo as seguintes informações:**

9.17.1. Tipo de inumado: Normal, feto, natimorto e indigente;

9.17.2. Código de registro de sepultamento;

9.17.3. Nome do inumado;

9.17.4. Tipo de morte: natural, acidente, homicídio, suicídio, outros;

9.17.5. Órgão de origem do documento de óbito;

9.17.6. Possibilidade de armazenar o documento de óbito digitalizado para downoad;

9.17.7. Data, hora e local do óbito;

9.17.8. Nome e CRM do médico e “causa mortis”;

9.17.9. Cartório de registro, declaração de óbito nº do livro e folha;

9.17.10. Dados de sepultamento contendo no mínimo as seguintes informações: declarante, grau de parentesco, local do velório, data e horário do velório, data e hora do sepultamento;

9.17.11. Funerária responsável;

9.17.12. Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de inumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, código de registro

do sepultamento, data do sepultamento, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.

9.17.13. Permitir o registro e emissão de ordens de sepultamento parametrizáveis, destinadas a autorizar os serviços de sepultamento contendo: data da inumação, hora, identificação do local do sepultamento (, rua, quadra, lote, jazigo e gaveta).

9.18. Registro de transferência de inumados contendo no mínimo as seguintes informações:

9.18.1. Permitir o registro de transferência individual de inumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do inumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;

9.18.2. Permitir o registro de transferência em coletiva de inumados com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;

9.19. Registro de exumação com no mínimo os seguintes registros:

9.19.1. Data de sepultamento;

9.19.2. Data de exumação;

9.19.3. Data de solicitação;

9.19.4. Estrutura de origem;

9.19.5. Estrutura de destino;

9.19.6. Solicitante;

9.19.7. Seleção do exumado;

9.19.8. Registro de responsáveis;

9.19.9. Contrato de exumação: permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de exumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, responsáveis, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.

9.20. Registro de transferência de exumados:

9.20.1. Permitir o registro de transferência individual de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do exumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;

9.20.2. Permitir o registro de transferência em coletiva de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;

9.20.3. Permitir a emissão de relatório de sepultamentos por período;

9.20.4. Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.

9.20.5. Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados.

9.20.6. Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.

9.20.7. Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados.

9.20.8. Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados.

9.20.9. Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas.

10. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;

10.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome

10.2. Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;

10.3. Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;

10.4. Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros;

10.5. Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Apuração por Órgãos do Município;
- Apuração por Fonte de Recurso
- Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga;
- Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar;
- Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial;
- Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados:

- Resultado da execução orçamentária;
- Resultado da execução Financeira;
- Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal;
- Apuração da Endividamento do Município;
- Apuração da Capacidade de Pagamento do Município;

10.6. Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita;

10.7. Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional;

10.8. Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;

10.9. Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso;

10.10. Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:

10.11. Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação;

10.12. Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado;

10.13. Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período;

10.14. Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;

10.15. Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;

10.16. Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;

10.17. Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.18. Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com

Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.19. Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;

10.20. Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento;

10.21. Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

10.22. Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML;

10.23. Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;

10.24. Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;

10.25. Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;

10.26. Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional;

10.27. Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência;

10.28. Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato “Arquivo CSV” e “Instâncias XBRL”, com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI;

10.29. Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS;

10.30. Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS;

10.31. Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação;
- Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior;
- Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município;
- Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado;
- Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior;
- Comparativos das despesas realizadas por Função, Sub Função, Órgão e Fonte de Recurso;
- Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado;
- Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado;
- Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário;

Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;

10.32. Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública;

10.33. Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública;

10.34. Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência;

10.35. Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;

10.36. Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;

10.37. Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;

10.38. Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;

10.39. Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;

10.40. Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;

10.41. Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;

10.42. Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período;

10.43. Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso;

10.44. Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação;

10.45. Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;

10.46. Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total;

10.47. Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;

10.48. Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória,

recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;

10.49. Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, Sub Função, empenhado, liquidado e pago;

10.50. Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente liquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa liquida total com pessoal;

10.51. Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;

10.52. Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;

10.53. Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;

10.54. Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício;

10.55. Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;

10.56. Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas;

10.57. Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;

10.58. Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;

10.59. Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;

10.60. Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias;

10.61. Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;

10.62. Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita liquida corrente;

10.63. Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;

10.64. Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;

10.65. Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;

10.66. Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;

10.67. Avaliar os estoques de Almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;

10.68. Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;

10.69. Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;

10.70. Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;

10.71. Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e

despesa corrente dos últimos doze meses;

10.72. Avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG (Portaria STN/MF nº 501/2017): Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a metodologia e base de cálculo usada na apuração;

10.73. Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema AUDESP;

10.74. Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema AUDESP;

10.75. Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;

10.76. Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas do Município através do envio de notificações;

10.77. Possuir rotina automática de validação, verificação de inconsistências através de emissão de alertas, em todas as áreas pertinentes à controladoria municipal, para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais;

10.78. Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;

10.79. Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;

10.80. Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;

10.81. Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;

10.82. Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;

10.83. Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;

10.84. Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;

10.85. Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;

10.86. Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;

10.87. Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;

10.88. Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;

10.89. Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;

10.90. Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;

10.91. Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;

10.92. Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;

10.93. Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;

10.94. Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;

10.95. Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;

10.96. Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;

10.97. Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;

10.98. Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;

10.99. Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;

10.100. Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;

10.101. O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;

10.102. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

10.103. Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema AUDESP do TCE;

10.104. Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

10.105. Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional.

11. SISTEMA DE INTELIGÊNCIA

11.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.

11.2. Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.

11.3. Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.

11.4. Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.

11.5. Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.

11.6. Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.

11.7. Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-

and-click, sem a necessidade de programação.

11.8. Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.

11.9. Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.

11.10. Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.

11.11. Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.

11.12. Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.

11.13. Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.

11.14. Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.

11.15. Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.

11.16. Disponibilizar um catálogo de forma a permitir a acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.

11.17. Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.

11.18. Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premisse para cloud.

11.19. Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.

11.20. Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.

11.21. A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.

11.22. Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.

11.23. Permitir a definição de segurança de acesso através do web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.

11.24. Permitir que o administrator defina/restrinja as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.

11.25. Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.

11.26. Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.

11.27. Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.

11.28. Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.

11.29. Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.

11.30. Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.

11.31. Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.

11.32. Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.

11.33. Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.

11.34. Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.

11.35. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.

11.36. Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.

11.37. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.

11.38. As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.

11.39. Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que

gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.

11.40. Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.

11.41. Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.

11.42. Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.

11.43. Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.

11.44. Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.

11.45. Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.

11.46. Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.

11.47. Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionada a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.

11.48. Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possa ser demonstrada a totalização mensal, tanto da receita como da despesa.

11.49. Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura.

11.50. Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.

11.51. Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas

da Prefeitura: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.

11.52. Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.

11.53. Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.

11.54. Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.

11.55. Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.

11.56. Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.

12. SISTEMA DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO ELETRÔNICO:

12.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.

12.2. O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.

12.3. Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.

12.4. Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.

12.5. Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.

12.6. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores

12.7. Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.

12.8. MÓDULO DE MEMORANDO

12.8.1. Deverá permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

12.8.2. Deverá permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

12.8.3. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática;

12.8.4. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

12.8.5. Deverá possuir a função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

12.8.6. Deverá disponibilizar seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

12.8.7. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

12.8.8. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

12.8.9. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

12.8.10. Deverá mencionar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;

12.8.11. Deverá exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

12.9. MÓDULO DE CIRCULAR

12.9.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

12.9.2. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

12.9.3. Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar

parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma;

12.9.4. Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor;

12.9.5. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;

12.9.6. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações;

12.9.7. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;

12.9.8. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

12.9.9. Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas;

12.9.10. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular;

12.10. MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

12.10.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, APP ou cadastro de atendimento por operador do sistema;

12.10.2. Encaminhamento padrão para o setor de protocolo do órgão, para receber as demandas diversas, não descritas na carta de serviços da Prefeitura.

12.10.3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;

12.10.4. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

12.10.5. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;

12.10.6. Disponibilizar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;

12.10.7. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção, cadastramento ou alteração, inclusive nas suas tramitações;

12.10.8. Disponibilizar inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;

12.10.9. O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;

12.10.10. Disponibilizar registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento

dos atendimentos;

12.10.11. Realizar avaliação de atendimento por parte do requerente.

12.10.12. Permissão para todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terem acesso ao documento. A menos que seja privado;

12.10.13. Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

12.10.14. Criação de regras de acesso.

12.10.15. Permitir a criação de campos variáveis.

12.11. MÓDULO DE OFÍCIO ELETRÔNICO

12.11.1. Possibilitar envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados;

12.11.2. O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

12.11.3. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

12.11.4. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

12.11.5. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

12.12. MÓDULO DE PARECER

12.12.1. Módulo de controle de emissão de pareceres:

12.12.2. Controle automático de numeração dos pareceres;

12.12.3. Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;

12.12.4. Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.

12.13. MÓDULO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

12.13.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos com geração automática de número de Protocolo única na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos com roteamento inicial através de lista com assuntos pré-definidos;

12.13.2. Possibilidade de definir Setor/Grupo para abertura de Fluxo

12.13.3. Possibilidade de atribuir responsável para auditar e finalizar o Fluxo

12.13.4. Possibilidade de roteirizar o primeiro agente na tramitação do Fluxo.

12.13.5. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

12.13.6. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios ou não nos atos do processo;

12.13.7. Capacidade de gestão do prazo individual de atendimento do fluxo administrativo

12.13.8. Possibilidade de poder definir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor, APP ou site para acesso de terceiros.

12.13.9. Possibilidade de inclusão de anexos a cada assunto;

12.13.10. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

12.13.11. Quando o ator da tarefa for uma unidade (grupo), somente poderão executar a tarefa aqueles usuários pertencentes ao grupo que também possuam as permissões adequadas para executar a tarefa;

12.13.12. Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade;

12.13.13. Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos (inclusive peças processuais) armazenados no gerenciador, bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os principais formatos utilizados para imagem e documentos, sendo no mínimo para documentos jpeg, pdf, png. Deve ser possível fazer download de todos os arquivos e documentos, inclusive em formatos não listados aqui.

12.13.14. Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão.

12.13.15. Permitir visualizar os processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença, desde que o usuário possua os perfis adequados;

12.13.16. Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto;

12.13.17. Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados;

12.13.18. Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção ou ordenadas manualmente. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, caso haja peça não conversível, deverá ser representada na visualização como uma página contendo o nome, o hash ou anexo, e opcionalmente, um link para o arquivo;

12.13.19. Permitir a inserção de peças (arquivos digitais) nos processos administrativos,

desde que ele não esteja cancelado, encerrado ou arquivado;

12.13.20. Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico;

12.13.21. Deve permitir a execução de processos sem documentos anexados.

12.14. MÓDULO DE ATOS OFICIAIS

12.14.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc);

12.14.2. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;

12.14.3. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

12.14.4. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

12.14.5. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;

12.14.6. Geração de QR-Code para cada documento criado;

12.14.7. Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;

12.14.8. Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

12.15. APLICATIVO (APP) PARA APARELHOS MÓVEIS IOS E ANDROID

12.15.1. O fornecimento do aplicativo e seus módulos devem ter cobertura por parte da CONTRATADA durante toda a vigência de contrato.

12.15.2. Aplicativo móvel deverá estar disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

12.15.3. O aplicativo deverá oferecer a possibilidade da CONTRATANTE determinar a identidade visual (logo/brasão, cores e fundo de tela) específicas para serem utilizadas, por

padrão, no acesso ao mesmo por seus usuários.

12.15.4. O aplicativo deve estar integrado totalmente com a plataforma para as funções e módulos que estejam disponíveis e/ou liberados de acordo com o projeto e especificação a ser contratada.

12.15.5. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção do aplicativo em questão.

12.15.6. As Atualizações são entendidas como processo de melhoria e evolução da plataforma adquirida, seja por força de ajustes no código, ajustes de segurança, ou melhorias continuadas, não considerando customizações específicas.

12.15.7. A disponibilização do aplicativo, pelo menos do módulo básico, deve estar disponível dentro de até 30 dias após a o início do contrato.

12.15.8. Os demais módulos extras, que deverão ser especificados e acordados em contrato, devem ser oferecidos em um prazo máximo de até 60 dias após a disponibilização do aplicativo.

12.15.9. O aplicativo deve ser publicado individualizado nas lojas de aplicativos do Google (Android) e Apple (iOS) utilizando para acesso o nome da "conta" definido pela CONTRATANTE.

12.16. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

12.16.1. Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;

12.16.2. Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;

12.16.3. Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;

12.16.4. Criação de tipos de documentos, grupos de documentos e índices;

12.16.5. Gerenciamento de usuários da aplicação;

12.16.6. Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;

12.16.7. Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;

12.16.8. Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system;

12.16.9. Geração de logs do tipo auditoria;

12.16.10. Controle de Versões;

12.16.11. Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;

12.16.12. Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;

12.16.13. Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;

12.16.14. Permitir customizações básicas de aparência;

12.16.15. Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;

12.16.16. Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;

12.16.17. Permitir a administração em nível de usuário e processos;

12.16.18. Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final;

12.16.19. Possibilitar o controle de agenda individual por meio de um calendário presente na plataforma, com a capacidade de convidar outros participantes que ainda terão a possibilidade aceitar ou não o convite;

12.16.20. Possuir uma central de comunicação interna na plataforma de acesso;

12.17. MÓDULO DE FUNÇÃO NATIVA E INCORPORADA DE CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS

12.17.1. Permite a Captura / Importação de documentos na plataforma;

12.17.2. Definição de brilho, gama e contraste da imagem;

12.17.3. Definição da resolução (DPI);

12.17.4. Definição do tamanho do documento original;

12.17.5. Digitalização contínua;

12.17.6. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;

12.17.7. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

12.17.8. Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;

12.17.9. Tratamento das imagens;

12.17.10. Alinhamento da imagem (Deskew);

12.17.11. Remoção de sujeiras (Despeckle);

12.17.12. Remoção de sombras (Deshade);

12.17.13. Remoção de linhas;

12.17.14. Remoção de furos;

12.17.15. Eliminação / limpeza de bordas pretas e brancas;

12.17.16. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

12.17.17. Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;

12.17.18. Permitir a indexação através de OCR;

12.17.19. Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;

12.17.20. Possibilidade de indexação automática e manual;

12.17.21. Possibilidade de leitura de código de barras;

12.17.22. Leitura de patch codes;

12.17.23. Exclusão de páginas brancas;

12.17.24. Detecção de páginas brancas;

12.17.25. Possibilidade de filtrar páginas brancas;

12.17.26. Possibilitar a reordenação de páginas;

12.17.27. Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;

12.17.28. Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;

12.17.29. Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;

12.17.30. Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;

12.17.31. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

12.17.32. Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;

12.17.33. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);

12.17.34. Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, lista de seleção, Texto, Texto Longo, inteiro, decimal, data;

12.17.35. Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;

12.17.36. Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;

12.17.37. Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;

12.17.38. Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;

12.17.39. Gerar arquivo PDF/A e assiná-lo digitalmente;

12.17.40. Gerar PDF/A com atributo de Fast Web habilitado;

12.17.41. Compatibilidade com scanners de produção através de interface USB;

12.17.42. Compatibilidade com driver TWAIN;

12.17.43. Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;

12.17.44. Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto) nas imagens digitalizadas pelo software de digitalização;

12.17.45. Todos documentos capturados poderão ser incorporados aos bancos de dados da plataforma de forma funcional e imediata permitindo que sejam utilizados nos módulos básicos ou futuramente desenvolvidos.

12.18. REQUISITOS DE AUTOMAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO

12.18.1. Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;

12.18.2. Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação;

12.18.3. Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;

12.18.4. Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem;

12.18.5. Permitir o teste individual dos componentes de integração, com interface web para importação utilizado na chamada de execução do webservice e APIs;

12.18.6. Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual sem a necessidade de programação;

12.18.7. Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;

12.18.8. Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código;

12.18.9. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

12.18.10. Possibilidade de configuração de múltiplos setores sequenciais responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

12.18.11. Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

12.18.12. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

12.18.13. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

12.18.14. Deve admitir o versionamento de processos, mostrando a versão do processo que está em edição e do processo publicado;

12.18.15. Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.

13. SISTEMA DE OUVIDORIA:

13.1. Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome;

13.2. Atender integralmente a lei federal número 13.460 de 2017.

13.3. Atender integralmente a lei federal número 12.527 de 2011.

13.4. Possuir rotinas de atualização remota a ser efetuada em horários de contra turno ao horário de atendimento da Contratante, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações do Sistema e módulos específicos serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o Sistema totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.

13.5. Possuir instalação do certificado de segurança HTTPS para que toda as informações trafegadas no protocolo HTTP possam ser realizadas de maneira segura.

13.6. As senhas, tokens e qualquer tipo de informação sensível deve ser criptografada para garantir um maior nível de segurança no Sistema.

13.7. Parâmetros administráveis:

13.7.1. Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;

13.7.2. Possibilitar a alteração de informações pré-existentes;

13.7.3. Possibilitar o carregamento de informações pré-existentes;

13.7.4. Possibilitar a listagem de informações pré-existentes;

13.7.5. Possibilitar a pesquisa de informações pré-existentes;

13.7.6. Possibilitar a configuração de ações na ferramenta, tais como: quantidade de caracteres, termo de aceite da ferramenta e regras de negócios;

13.7.7. Possibilitar a configuração de Carta de Serviços;

13.7.8. Possibilitar o anonimato dentro do Sistema.

13.7.9. Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;

13.8. Parâmetros de operação:

13.8.1. Permitir o registro de manifetações contemplando, Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status, possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento;

13.8.2. Possibilitar a busca por andamentos de manifestações dos últimos 10, 20 e 30 dias;

13.8.3. Possibilitar a visualização registro mensal e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.4. Possibilitar o registro das categorias da lei 13.460/2017 e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa

13.8.5. Possibilitar cadastro das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.6. Possibilitar o registro de prazos com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.7. Possibilitar o cadastro dos itens das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.8. Possibilitar cadastro de bairros com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.9. Possibilitar a classificação das origens de cadastro com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.10. Possibilitar o cadastro do sexo dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.11. Possibilitar o cadastro da faixa etária dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.8.12. Possibilitar o cadastro de status dos andamentos das manifestações com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;

13.9. Criação de gráficos:

13.9.1. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de andamento dos últimos 10, 20 e 30 dias;

13.9.2. Possibilitar a aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.3. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de meses com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.4. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das categorias da lei 13.460/2017 com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.5. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.6. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos prazos com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.7. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos itens das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.8. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos bairros com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.9. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das origens de cadastro com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.10. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico do sexo dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.11. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico da faixa etária dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.9.12. Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de status dos andamentos das manifestações com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;

13.10. Georreferenciamento

13.10.1. Possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;

13.10.2. Possibilitar a pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status; e o resultado deve ser um ponto no mapa;

13.11. Ouvidorias

13.11.1. Possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento de chamados;

13.11.2. Possibilitar o pesquisa com filtros, tais como: Protocolo, Data De, Data Até, Status, Secretaria, Item da Secretaria, Prazo, Endereço, Bairro, Prorrogado, Retificado e Categoria.

13.11.3. Possibilitar a impressão e geração de QRCode;

13.11.4. Possibilitar a exportação em .PDF;

13.11.5. Possibilitar a visualização e interação com andamentos da manifestação;

13.11.6. Possibilitar a visualização e interação com anexos da manifestação;

13.11.7. Possibilitar a visualização e interação com interação do Solicitante que abriu a manifestação;

13.11.8. Possibilitar a visualização e interação com o endereço georreferenciado da manifestação;

13.11.9. Possibilitar a prorrogação de prazo da manifestação da Ouvidoria;

13.11.10. Possibilitar a exportação dos dados para o formato .CSV ou .XLS;

13.11.11. Possuir relatório de eficiência da Ouvidoria;

13.11.12. Possuir relatório de prazos da Ouvidoria;

13.11.13. Possuir relatório de status da Ouvidoria;

13.11.14. Possuir relatório de fechamento da Ouvidoria, seja por: Mês, Bimestre, Trimestre, Semestre ou Anual; e até mesmo a seleção dos mesmos desejados;

13.11.15. Possuir alertas relacionado aos prazos;

13.11.16. Possibilitar assinatura digital no formato A1;

13.11.17. Possibilitar assinatura digital no formato A3;

13.11.18. Possibilitar o cadastramento do PIN juntamente como Certificado Digital, serializado no banco de dados para segurança;

13.11.19. Página pública para conferência da Assinatura Digital através da chave pública e privada;

13.11.20. Geração de arquivo de chave pública e privada;

13.11.21. Possibilitar o assinar um documento em .PDF emitido apenas pelo próprio Sistema

e de forma offline;

13.11.22. Possibilitar o fechamento de sessão de usuário;

13.12. APP abertura de chamados

13.12.1. Plataforma nativa para Android;

13.12.2. Plataforma nativa para iOS;

13.12.3. Registro de manifestação offline (sem sinal de Internet), para que o aplicativo registre ao menos uma manifestação e assim que voltar o sinal da Internet a manifestação seja submetida ao Sistema automaticamente;

13.12.4. Menu interativo para facilitar a localização do que se deseja manifestar;

13.12.5. Cadastramento do Solicitante;

13.12.6. Autenticação do Solicitante via cadastramento;

13.12.7. Autenticação do Solicitante de forma anônima;

13.12.8. Recuperação de senha de acesso;

13.12.9. Recuperação de dados cadastrais;

13.12.10. Autenticação via E-mail;

13.12.11. Autenticação via CPF;

13.12.12. Autenticação via CNPJ;

13.12.13. Visualização de dados cadastrais após autenticação realizada;

13.12.14. Alteração de dados cadastrais após autenticação realizada;

13.12.15. Envio de e-mail com confirmação de cadastro;

13.12.16. Envio de e-mail com confirmação de alteração cadastro;

13.12.17. Criação da manifestação optando por manter os dados de maneira sigilosa;

13.12.18. Criação da manifestação com os seguintes dados mínimos: Categoria, Secretaria, Item da Secretaria, Endereço, Bairro, Foto e Arquivo;

13.12.19. Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para o Solicitante que abriu;

13.12.20. Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para a Ouvidoria da Contratada;

13.12.21. Visualização das manifestações já cadastradas;

13.12.22. Visualização dos andamentos das manifestações já cadastradas;

13.12.23. Avaliação da manifestação já concluída;

13.12.24. Visualização do gráfico de status;

13.12.25. Visualização do gráfico de prazo;

13.12.26. Visualização da Carta de Serviços;

13.12.27. Fechamento de sessão de usuário;

13.13. APP do Ouvidor

13.13.1. Plataforma nativa para Android;

13.13.2. Plataforma nativa para iOS;

13.13.3. Autenticação via E-mail e Senha;

13.13.4. Recuperação de senha;

13.13.5. Tela inicial contendo descrição do Sistema;

13.13.6. Tela inicial contendo informações, dados e gráficos sobre as informações armazenadas no Sistema;

13.13.7. Usuários com opção de visualização dos dados;

13.13.8. Usuários com opção de alteração dos dados;

13.13.9. Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;

13.13.10. Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, Item da Secretaria e Status;

13.13.11. Ouvidorias com opção de cadastro de manifestação;

13.13.12. Ouvidorias com opção de visualização de manifestação;

13.13.13. Ouvidorias com opção de cadastro de anexo de manifestação;

13.13.14. Ouvidorias com opção pesquisa pelos filtros de: Protocolo, Status, Secretaria, Data De e Data Até;

13.13.15. Ouvidorias com opção de leitura de QRCode para abertura do protocolo desejado;

13.13.16. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Prazos;

13.13.17. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Status;

13.13.18. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Bairros;

13.13.19. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Meses;

13.13.20. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Secretarias;

13.13.21. Gráficos com opção de visualização de gráfico de Itens da Secretaria;

13.13.22. Fechamento de sessão de usuário;

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

Formulação de preços em conformidade com o cronograma de execução dos serviços:

SERVIÇO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7 a 18
Data Center						X	X
Instalação dos Sistemas	X						
Conversão de dados		X	X	X	X		
Treinamento						X	
Funcionamento Pleno							X

I – Planilha média orçamentária para a Prefeitura Municipal de Campos do Jordão:

Item	**Descrição resumida dos Serviços**	**Qtde.**	**Unid.**	**Valor Unit.**	**Valor total**
1	Data Center	13	mês		
2	Instalação dos Sistemas	1	mês		
3	Conversão de dados	4	mês		
4	Treinamento	1	mês		
5	Funcionamento pleno				
5.1	Sistema de Arrecadação Municipal	12	mês		
5.2	Sistema de Atendimento ao SIAFIC	12	mês		
5.3	Sistema de Portal da Transparência;	12	mês		
5.4	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;	12	mês		
5.5	Sistema de Almoxarifado;	12	mês		
5.6	Sistema de Patrimônio;	12	mês		
5.7	Sistema de Recursos Humanos;	12	mês		
5.8	Sistema de Controle de Frotas;	12	mês		
5.9	Sistema de Controle dos Jazigos do Cemitério Municipal;	12	mês		
5.10	Sistema de Controle Interno;	12	mês		
5.11	Sistema de Inteligência;	12	mês		
5.12	Sistema e Protocolo de Atendimento Eletrônico;	12	mês		
5.13	Sistema de Ouvidoria	12	mês		
				Valor Total Prefeitura (R$)	

II – Planilha média orçamentária para a Câmara Municipal de Campos do Jordão:

Item	**Descrição resumida dos Serviços**	**Qtde.**	**Unid.**	**Valor Unit.**	**Valor total**
1	Data Center	13	mês		
2	Instalação dos Sistemas	1	mês		

3	Conversão de dados	4	mês		
4	Treinamento	1	mês		
5	Funcionamento pleno				
5.1	Sistema de Atendimento ao SIAFIC	12	mês		
5.2	Sistema de Portal da Transparência;	12	mês		
5.3	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;	12	mês		
5.4	Sistema de Almoxarifado;	12	mês		
5.5	Sistema de Patrimônio;	12	mês		
5.6	Sistema de Recursos Humanos;	12	mês		
5.7	Sistema de Controle de Frotas;	12	mês		
5.8	Sistema e Protocolo de Atendimento Eletrônico;	12	mês		
				Valor Total Câmara (R$)	

*No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com tributos e taxas comerciais incidentes.

**Na vigência dos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser disponibilizadas 300 horas/ano gratuitas para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema/melhorias ou integrações. Estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela TI (Câmara e/ou Prefeitura).

***As horas de desenvolvimento aqui pleiteadas se destinam exclusivamente à criação de novas funcionalidades, integrações, melhorias e adaptações no sistema ou plataforma objeto do contrato, que venham a ser identificadas e demandadas no decorrer da execução contratual. O cenário tecnológico e as necessidades de negócio estão em constante evolução, e a capacidade de incorporar agilmente inovações e ajustes é crucial para a eficácia e perenidade das soluções.

TOTAL GLOBAL: Soma dos valores totais dos 02 (dois) Entes Municipais: R$_____(valor por extenso).

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO - POC

A Prova de Conceito (POC) será convocada via chat pelo Pregoeiro na Plataforma de Licitações, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação, e visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência;

A demonstração será feita em equipamento próprio da LICITANTE;

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

O critério para aprovação da demonstração será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica que será composta pelo servidor Leandro Torres Mocelin, representante da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação, e por 01 (um) representante de cada Secretaria responsável pelos módulos avaliados, a ser indicado pela respectiva Secretaria no início da Prova de Conceito.

Todas as regras de seleção de requisitos a derem demonstrados na POC estão estabelecidas em neste capítulo.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO;

Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a LICITANTE respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito;

Decorrida a Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação emitirá relatório conclusivo quanto à aprovação ou não da solução apresentada

O sistema apresentado pela LICITANTE será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

A divulgação do resultado da Prova de Conceito será informada pelo site oficial do Município e pela Plataforma de Licitações;

Será desclassificada a proposta da LICITANTE que tiver amostra reprovada ou não entregá- la no prazo estabelecido;

Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a LICITANTE será desclassificada e o pregoeiro convocará a LICITANTE detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a LICITANTE será declarada vencedora;

Nas tabelas abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna "tipo".

Serão aceitos requisitos funcionais organizados, em termos de arquitetura de sistema, em módulos/sistemas devergentes dos descritivos aqui utilizados.

Os requisitos que não possuírem classificação indicada na coluna "Tipo" não serão objeto de avaliação na Prova de Conceito, não sendo considerados para fins de pontuação, aprovação ou cálculo do percentual mínimo de atendimento.

Para se considerada aprovada a solução em análise deverá:

- demonstrar **100% dos requisitos obrigatórios de cada um dos sistemas** integrantes da Plataforma; e
- demonstrar **85% dos requisitos funcionais indicados como essenciais de cada um dos sistemas** integrantes da Plataforma.

Os requisitos essenciais deverão ser avaliados individualmente pelos responsáveis, de forma objetiva, mediante os critérios "SIM" ou "NÃO", conforme demonstrado durante a Prova de Conceito.

Os sistemas e seus respectivos módulos e requisitos funcionais estão organizados na ordem sequencial que a POC deverá ocorrer.

O sistema em análise terá uma única oportunidade de comprovar que o sistema atende ao que foi demandado, na ordem em que está sendo solicitado.

1. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		POC ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		POC
	MODULO DE IPTU, DÍVIDA ATIVA E ITBI	
1.	Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário.	ESSENCIAL
2.	Todas as movimentações deverão estar de acordo com o projeto AUDESP.	ESSENCIAL
3.	Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos;	ESSENCIAL
4.	Campo de inscrição cadastral no formato alfanumérico;	ESSENCIAL
5.	Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação;	ESSENCIAL
6.	Desdobro e unificação de imóveis;	ESSENCIAL
7.	Cálculos automáticos do imposto e taxas;	ESSENCIAL
8.	Recálculos automáticos do imposto e taxas;	ESSENCIAL
9.	Controle dos cancelamentos de imóveis lançados;	ESSENCIAL
10.	Emissão de rol de lançamentos;	ESSENCIAL

11.	Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);	ESSENCIAL
12.	Cobrança Bancária com Registro;	ESSENCIAL
13.	Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc.);	ESSENCIAL
14.	Emissão de extrato de débitos;	ESSENCIAL
15.	Emissão de ficha cadastral;	ESSENCIAL
16.	Relatórios de análise da receita;	ESSENCIAL
17.	Relatórios de lançamentos cancelados;	ESSENCIAL
18.	Baixa manual dos lançamentos;	ESSENCIAL
	Cadastro Técnico Municipal	
19.	Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos por exercício.	ESSENCIAL
20.	As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.	ESSENCIAL
21.	As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade.	ESSENCIAL
22.	Ativação e inativação de inscrição.	ESSENCIAL
23.	Campo para inserção de histórico manual nas inscrições com a identificação do usuário.	ESSENCIAL
24.	Identificação de usuário nas modificações no cadastro.	ESSENCIAL
25.	Inserção de documentos na inscrição (PDF e fotos).	ESSENCIAL
26.	Cadastro de contribuintes com toda sua qualificação, histórico de alterações, campos para telefone e e-mail.	ESSENCIAL
27.	Possibilidade de unificação de cadastros de contribuintes nos casos de duplicidade de cadastro.	ESSENCIAL
28.	Bloqueio de cadastro em duplicidade de CPF ou CNPJ.	ESSENCIAL
29.	Visualização do histórico de alterações de lote e quadra nas inscrições imobiliárias.	ESSENCIAL
30.	Cadastro de face de quadra (valores de m² de terreno utilizados para o cálculo de IPTU) com a possibilidade de alteração e inclusão manual.	ESSENCIAL
31.	Campos na inscrição para identificação do contribuinte como proprietário, compromissário, possuidor, inventariante, sucessor e comodatário.	ESSENCIAL
32.	Cadastro de benefícios fiscais (imunidade, isenção, desconto) com a possibilidade de inclusão de sua porcentagem, vinculada a receita a que se refere.	ESSENCIAL
33.	Cadastro das receitas e composições de receitas do Município.	ESSENCIAL
34.	Criação de receitas e composições de receita.	ESSENCIAL

35.	Consulta por nome do envolvido (possuidor, inventariante, sucessor).	ESSENCIAL
36.	Número da matrícula do imóvel.	ESSENCIAL
37.	Emissão da Guia com o detalhamento de: valor do tributo, Correção Monetária, Multa e Juros.	ESSENCIAL
38.	Inclusão de mecanismo no código de barras que impeça o pagamento de boletos já recolhidos ou cancelados.	ESSENCIAL
39.	Baixa manual de lançamentos por tipo (cancelamento, compensação, prescrição, revisão, pagamento no vencimento, pagamento em atraso).	ESSENCIAL
40.	Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.	ESSENCIAL
	Relatórios	
41.	Característica de Imóveis	
42.	Índices Financeiros	
43.	Informações Cadastrais	
44.	Inclusões por Período	
45.	Alterações Cadastrais por Período (BICs por exercício)	
46.	Valores por M2 Edificado e Territorial	
47.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento	
48.	Logradouros municipais	
49.	Ficha Cadastral	
50.	Proprietário / Compromissário	
51.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período	
52.	Receitas dos Tributos;	
53.	Ficha Cadastral – completa / resumida;	
54.	Imóveis por endereço de Entrega;	
55.	Planta Genérica de Valores;	
56.	Recibo de Entrega (carnê);	
57.	Bairros por Referência;	
58.	Valor de Metro Quadrado;	
59.	Relatório de pagamentos com os filtros: número de aviso, número de guia, data de pagamento, tributo, valor, contribuinte, e outros que forem solicitados no futuro;	
60.	Relatório de renúncia de receita por tipo – isenção (por sua categoria – aposentados, portadores de comorbidades, entidades filantrópicas etc.) imunidade, desconto - e sua totalização;	
61.	Relatório com total de imóveis com os filtros: ativo, inativo, áreas de terreno e construção;	
62.	Relatório com o detalhamento dos imóveis ativos e inativos;	
63.	Relatório de críticas de baixa com os apontamentos de valor recolhido a menor que o devido, maior que o devido e em duplicidade.	
64.	Relatório de imóveis por contribuinte, proprietários, compromissário, possuidor, inventariante, usufrutuário, herdeiros e sucessores.	
65.	Relatório de novos lançamentos: inscrições, construções, etc.	

66.	Relatório com o total de lançamentos com endereço de notificação no município e fora dele;	
	Cálculos	
67.	A metodologia de cálculo deverá ser definida atendendo ao código tributário municipal.	ESSENCIAL
68.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.	ESSENCIAL
69.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.	ESSENCIAL
70.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação	ESSENCIAL
71.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.	ESSENCIAL
	Relatórios	
72.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;	
73.	Total de Isenções;	
74.	Valores Venais calculados;	
75.	Total de Parcelas Lançadas;	
76.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.	
	Emissões	
77.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.	ESSENCIAL
78.	Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.	ESSENCIAL
79.	Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalização prevista no Código Tributário Municipal.	ESSENCIAL
80.	Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário municipal, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.	ESSENCIAL
	Baixas	
	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:	
81.	Digitação manual com base nos canhotos;	ESSENCIAL
82.	Leitura de cógigo de barras;	ESSENCIAL
83.	Retorno arquivo bancário;	ESSENCIAL

84.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.	ESSENCIAL
85.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	ESSENCIAL
86.	Após a conclusão da baixa, esta deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.	ESSENCIAL
	Relatórios:	
87.	Resumo dos lotes;	
88.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;	
89.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;	
90.	Resumo de Receitas;	
91.	Total de Parcelas Arrecadadas;	
92.	Movimento Analítico por Receita.	
	Módulo de imposto sobre transmissão de bens imóveis – ITBI	
93.	Utilização de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo;	ESSENCIAL
94.	Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha pelos fiscais da própria prefeitura e para cartórios externos mediante controle de aprovação de acessos pela fiscalização	ESSENCIAL
95.	Permitir a geração de relatórios gráficos de quantidade de impostos gerados e pagos por natureza da transação;	ESSENCIAL
96.	Permitir o lançamento complementar do ITBI, mediante a fiscalização na própria escrituração original, aferindo outro valor de mercado pelo fisco;	ESSENCIAL
97.	Permitir apurar o índice de correção da PGV de cada bairro, pela diferença entre o valor venal dos imóveis e o valor de instrumento praticado nas compras dos imóveis;	ESSENCIAL
98.	Controle dos cancelamentos dos impostos lançados;	ESSENCIAL
99.	Emissão de rol de lançamentos;	
100.	Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);	
101.	Cobrança Bancária com Registro;	
102.	Emissão de ficha cadastral	
103.	Relatórios de análise da receita;	
104.	Permitir o lançamento manual pelo servidor;	
105.	Baixa manual dos lançamentos.	
	Relatórios:	
106.	Movimentação da Contabilidade;	
107.	Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);	
108.	Totais de lançamentos por Exercício;	

109.	Descontos concedidos;	
110.	Contribuintes isentos;	
111.	Contribuintes imunes;	
112.	Cancelamentos por remissão de débitos;	
113.	Cancelamentos por prescrição de débitos.	
	Consultas:	
	Deverá possui consulta de, pelo menos, as seguintes informações:	
114.	Dados cadastrais;	ESSENCIAL
115.	Lançamentos no exercício IPTU;	ESSENCIAL
116.	Dívida Ativa de IPTU	ESSENCIAL
117.	Parcelamentos existentes;	ESSENCIAL
118.	Processos existentes.	ESSENCIAL
119.	Dados imobiliários	ESSENCIAL
120.	A consulta deve conter os seguintes campos:	ESSENCIAL
121.	Sigla do imóvel	ESSENCIAL
122.	Prefixo	ESSENCIAL
123.	Título junto com o endereço	ESSENCIAL
124.	Número	ESSENCIAL
125.	Complemento (conforme base da Receita Federal)	ESSENCIAL
126.	Loteamento	ESSENCIAL
127.	Bairro	ESSENCIAL
128.	Área construída da unidade (área construída)	ESSENCIAL
129.	Área construída total	ESSENCIAL
130.	Lote	ESSENCIAL
131.	Quadra	ESSENCIAL
132.	Loteamento (referência)	ESSENCIAL
133.	Cadastro ativo	ESSENCIAL
134.	Cadastro inativo	ESSENCIAL
135.	Projeto aprovado	ESSENCIAL
136.	Restrições cartoriais	ESSENCIAL
137.	CNAES estabelecidos	ESSENCIAL
138.	A consulta deve conter os seguintes filtros:	ESSENCIAL
139.	Por data de alteração, permitindo seleção de período;	ESSENCIAL
140.	Novas inscrições imobiliárias por data e por período;	ESSENCIAL
141.	Inscrições inativadas por data e por período;	ESSENCIAL
142.	Requisitos de registros:	ESSENCIAL
143.	Nomes dos logradouros, prefixo e título, nomes completos, sem abreviação e variação de digitação, conforme decreto de nomeação;	ESSENCIAL
144.	Nomes de loteamento e bairro conforme lei de bairros;	ESSENCIAL
	Campo complemento padronizado nos moldes da receita federal:	
145.	Andar	ESSENCIAL
146.	Anexo	ESSENCIAL
147.	Apartamento	ESSENCIAL

148.	Armazém	ESSENCIAL
149.	Banca	ESSENCIAL
150.	Bloco	ESSENCIAL
151.	Box	ESSENCIAL
152.	Barracão	ESSENCIAL
153.	Cais	ESSENCIAL
154.	Casa	ESSENCIAL
155.	Condomínio	ESSENCIAL
156.	Conjunto	ESSENCIAL
157.	Caixa postal	ESSENCIAL
158.	Edifício	ESSENCIAL
159.	Fundos	ESSENCIAL
160.	Galpão	ESSENCIAL
161.	Garagem	ESSENCIAL
162.	Quilômetro	ESSENCIAL
163.	Letra	ESSENCIAL
164.	Lote	ESSENCIAL
165.	Loja	ESSENCIAL
166.	Mezanino	ESSENCIAL
167.	Nível	ESSENCIAL
168.	Pavilhão	ESSENCIAL
169.	Pavimento	ESSENCIAL
170.	Pilotis	ESSENCIAL
171.	Quadra	ESSENCIAL
172.	Quiosque	ESSENCIAL
173.	Sala	ESSENCIAL
174.	Setor	ESSENCIAL
175.	Sobreloja	ESSENCIAL
176.	Stand	ESSENCIAL
177.	Subsolo	ESSENCIAL
178.	Térreo	ESSENCIAL
	Deverá permitir a localização do imóvel por, pelo menos, as seguintes formas:	
179.	Código do proprietário;	ESSENCIAL
180.	Nome do proprietário ou parte dele;	ESSENCIAL
181.	Código do compromissário;	ESSENCIAL
182.	Nome do compromissário ou parte dele;	ESSENCIAL
183.	Loteamento ou parte dele;	ESSENCIAL
184.	Logradouro ou parte dele;	ESSENCIAL
185.	Número prédio;	ESSENCIAL
186.	Bairro ou parte dele	ESSENCIAL
187.	Quadra;	ESSENCIAL
188.	Lote;	ESSENCIAL

189.	Número de controle de aviso;	ESSENCIAL
190.	Número de CDA;	ESSENCIAL
191.	CPF/ CNPJ;	ESSENCIAL
	MÓDULO DE ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA E TAXAS:	
192.	Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.	ESSENCIAL
193.	Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP.	ESSENCIAL
194.	Parametrização:	ESSENCIAL
195.	Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter, pelo menos, as seguintes opções:	ESSENCIAL
196.	Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);	ESSENCIAL
197.	Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão;	ESSENCIAL
198.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;	ESSENCIAL
199.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;	ESSENCIAL
200.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;	ESSENCIAL
201.	Parametrização dos dias não úteis;	ESSENCIAL
202.	Permitir a emissão de Taxas pela Web.	ESSENCIAL
203.	Cadastramento:	ESSENCIAL
204.	Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).	ESSENCIAL
205.	Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).	ESSENCIAL
206.	Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.	ESSENCIAL
207.	Ativação e inativação de inscrição.	ESSENCIAL

208.	Campos para inserção de histórico manual com a identificação do usuário. Identificação do usuário nas modificações do cadastro.	ESSENCIAL
209.	Inserção de documentos na inscrição (PDF e fotos).	ESSENCIAL
210.	Cadastro de contribuintes com toda sua qualificação, histórico de alterações, campos para telefone e e-mail.	ESSENCIAL
211.	Campo para identificação de sócios, CPF e endereço.	ESSENCIAL
212.	Campos para inclusão de contador (endereço, e-mail, telefone).	ESSENCIAL
213.	Cadastro de benefícios fiscais (MEI, Optante pelo Simples, imunidade, isenção e desconto) com possibilidade de novos benefícios e inclusão da porcentagem vinculada a receita a que se refere.	ESSENCIAL
214.	Relatório com o total de cadastros com os filtros: ativo, inativo, atividade, endereço, CEP, metragem.	ESSENCIAL
215.	Relatório com o total de lançamento por tributo (ISSQN, TAFF, Multas) com filtros de atividade.	ESSENCIAL
216.	Emissão de DULI (alvará), CCM e Alvará Provisório diretor do sistema.	ESSENCIAL
217.	Campo para incluir novos CNAES.	ESSENCIAL
218.	Cópia automática do endereço principal para o de correspondência na falta do mesmo.	ESSENCIAL
219.	Aviso do sistema quando o CPF/CNPJ já for cadastrado no Mobiliário	ESSENCIAL
220.	Utilização da lista de serviços na emissão eletrônica de notas fiscais	ESSENCIAL
221.	Área para criação de novas composições e receitas e alteração das já existentes	ESSENCIAL
222.	Campo para cadastramento dos CNAEs na inscrição.	ESSENCIAL
223.	Emissão de notas fiscais integrado ao sistema mobiliário.	ESSENCIAL
224.	Cancelamento de notas e lançamentos com campos para inclusão de motivos	ESSENCIAL
225.	Acesso remoto às áreas dos prestadores e tomadores.	ESSENCIAL
226.	Importar cadastros de empresas através de arquivos XML do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento) da Jucesp (Junta Comercial do Estado de São Paulo).	ESSENCIAL
	Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:	
227.	Atividades;	
228.	Itens das Taxas	
229.	ISS Estimado;	
230.	Tipos de Impostos;	
231.	Tipos de Taxas;	
232.	Lista de Serviços;	
233.	Cadastro de Contadores;	
234.	Cadastro de Sócios;	
235.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;	
236.	Alterações cadastrais por período;	
237.	Índices Financeiros;	
238.	Empresa por Logradouro/Bairro;	
239.	Taxa e Imposto por Empresa;	

240.	Ficha Cadastral;	
241.	Receitas dos Tributos;	
242.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;	
243.	Controle de Alvará;	
	Relatório de emissão de notas: por contribuinte, valor arrecadado e lançado, atividade e período.	
244.	Emissão e consulta de livros fiscais dos contribuintes.	ESSENCIAL
245.	Compatibilidade de integração com a Redesim (JUCESP) e Via Rápida;	ESSENCIAL
246.	Cálculos:	ESSENCIAL
247.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.	ESSENCIAL
248.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.	ESSENCIAL
249.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.	ESSENCIAL
250.	Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:	ESSENCIAL
251.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);	ESSENCIAL
252.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);	ESSENCIAL
253.	Total de Lançamento;	ESSENCIAL
254.	Lançamentos de guias;	ESSENCIAL
255.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;	ESSENCIAL
256.	Lançamento no Exercício;	ESSENCIAL
257.	Parcelas em Aberto no Exercício;	ESSENCIAL
258.	Total de Isenções;	ESSENCIAL
	BAIXAS	
259.	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.	ESSENCIAL
260.	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:	ESSENCIAL
261.	Digitação manual com base nos canhotos;	ESSENCIAL
262.	Retorno arquivo bancário;	ESSENCIAL
263.	Digitação manual com base nos canhotos; Leitura código de barras; Retorno arquivo bancário; Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados.	ESSENCIAL
264.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	ESSENCIAL

265.	Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos	ESSENCIAL
266.	Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:	ESSENCIAL
267.	Resumo dos Lotes;	ESSENCIAL
268.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;	ESSENCIAL
269.	Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco;	ESSENCIAL
270.	Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;	ESSENCIAL
271.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético; 2	ESSENCIAL
272.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;	ESSENCIAL
273.	Maiores Devedores e Credores;	ESSENCIAL
274.	Arrecadados do ISS Variável;	ESSENCIAL
275.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;	ESSENCIAL
276.	Parcelas em Aberto no Exercício;	ESSENCIAL
277.	Recolhimentos por Tributos;	ESSENCIAL
278.	Total de Arrecadação por período;	ESSENCIAL
	Consultas:	
279.	O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:	ESSENCIAL
280.	Consulta Geral de Lançamento;	ESSENCIAL
281.	Ficha Cadastral e Financeira;	ESSENCIAL
282.	Consulta Fiscal;	ESSENCIAL
283.	Consulta Geral de Contribuintes;	ESSENCIAL
284.	Consulta Geral de Dívida Ativa;	ESSENCIAL
285.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;	ESSENCIAL
286.	Emissão de carnê ISS Variável;	ESSENCIAL
287.	ISS Variável por mês;	ESSENCIAL
288.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento;	ESSENCIAL
289.	2Guia de dívida ativa ISS e Taxas	ESSENCIAL
290.	Guia de Expediente;	ESSENCIAL
291.	Guia Eventual;	ESSENCIAL
292.	Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.	ESSENCIAL
293.	Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.	ESSENCIAL
	RELATÓRIOS:	
294.	Maiores Devedores / Credores;	
295.	Processos ativos e inativos;	
296.	Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);	
297.	Parcelamentos;	
298.	Dívida em Aberto por Contribuinte;	

299.	Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;	
300.	Totais de lançamentos por Exercício;	
301.	Descontos concedidos;	
302.	Processo por período;	
303.	Previsão de Receita de Parcelamento;	
304.	Situação / Evolução de Processo;	
305.	Contribuintes isentos;	
306.	Contribuintes imunes;	
307.	Cancelamentos por remissão de débitos;	
308.	Cancelamento por prescrição de débitos.	
	CONSULTAS	
309.	O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações:	ESSENCIAL
310.	Dados cadastrais;	ESSENCIAL
311.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;	ESSENCIAL
312.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (autolançamento);	ESSENCIAL
313.	Dívida Ativa de ISS/Taxas;	ESSENCIAL
314.	Parcelamentos existentes;	ESSENCIAL
315.	Processos existentes;	ESSENCIAL
316.	Número de controle de aviso.	ESSENCIAL
	MODULO DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA;	
	DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO:	
317.	Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;	ESSENCIAL
318.	Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;	ESSENCIAL
319.	Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico	ESSENCIAL
320.	.Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;	ESSENCIAL
321.	Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, etc.;	ESSENCIAL
322.	Permitir seleção de procurador responsável pelo lote;	ESSENCIAL
323.	Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;	ESSENCIAL
324.	Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;	ESSENCIAL
325.	Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;	ESSENCIAL
326.	Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;	ESSENCIAL
327.	Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;	ESSENCIAL

328.	Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão	ESSENCIAL
329.	Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;	ESSENCIAL
330.	Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE;	ESSENCIAL
331.	Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;	ESSENCIAL
332.	Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;	ESSENCIAL
333.	Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;	ESSENCIAL
334.	Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;	ESSENCIAL
335.	Possuir modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE;	ESSENCIAL
336.	Possuir integração com o sistema da Softplan, atualmente utilizado pelo município.	ESSENCIAL
	GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS	
337.	O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar ao Departamento de Execução Fiscal da Secretaria de Assuntos Jurídicos, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;	ESSENCIAL
338.	Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;	ESSENCIAL
339.	Possuir um painel de controle, que exiba em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;	ESSENCIAL
340.	Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizadospelo juiz;	ESSENCIAL
341.	Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;	ESSENCIAL
342.	Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;	ESSENCIAL
343.	Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;	ESSENCIAL
344.	Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;	ESSENCIAL
345.	Possuir controle das verbas honorárias;	ESSENCIAL
346.	Possuir integração com o sistema da Softplan, atualmente utilizado no município.	ESSENCIAL
	MODULO DE SERVIÇOS ON LINE;	

347.	Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.	ESSENCIAL
348.	Conter rotina para geração e emissão de Certidão de Valores Venais Imobiliários, para o Documento (CNPJ ou CPF)	ESSENCIAL
349.	Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.	ESSENCIAL
350.	Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.	ESSENCIAL
351.	Emissão de segunda via de Carnê de IPTU;	ESSENCIAL
352.	Emissão de segunda via de Carnê ISS;	ESSENCIAL
353.	Emissão de segunda via de Carnê de Taxas.	ESSENCIAL

2. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SIAFIC

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
	MÓDULO DE PLANEJAMENTO	
1.	O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	ESSENCIAL
2.	Cadastros:	ESSENCIAL

3.	Previsão da Receita do PPA;	ESSENCIAL
4.	Metas Fiscais da LDO;	ESSENCIAL
5.	Órgãos de Governo;	ESSENCIAL
6.	Unidades Orçamentárias;	ESSENCIAL
7.	Unidades Executoras;	ESSENCIAL
8.	Programas;	ESSENCIAL
9.	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	ESSENCIAL
10.	Indicadores;	ESSENCIAL
11.	Função/Subfunção;	ESSENCIAL
12.	Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;	ESSENCIAL
13.	Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;	ESSENCIAL
14.	Orçamento da Receita com codificação econômica de 11,12 dígitos;	ESSENCIAL
15.	Receitas com classificação Institucional e Econômica;	ESSENCIAL
16.	Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.	ESSENCIAL
17.	Estruturação:	ESSENCIAL
18.	PPA e LDO;	ESSENCIAL
19.	Valores do orçamento da Receita;	ESSENCIAL
20.	Valores do orçamento da Despesa;	ESSENCIAL
21.	Relatório da evolução da Receita e da Despesa;	ESSENCIAL
22.	Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;	ESSENCIAL
23.	Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;	ESSENCIAL
24.	Quadro da Legislação da Receita;	ESSENCIAL
25.	Quadro de Campo de Atuação e Legislação;	ESSENCIAL
26.	Alteração da Previsão da Receita **Orçamentária**	ESSENCIAL
	Relatórios	
27.	PPA – Plano Plurianual: • Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais; • Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos; • Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental; • Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.	ESSENCIAL
28.	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias: • Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício; • Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental; • Demonstrativo I - Metas Anuais – Simplificado;	ESSENCIAL

	• Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; • Demonstrativo III - Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores; • Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio líquido; • Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; • Demonstrativo VII - Estimativa e compensação da renúncia de receita; • Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; • Demonstrativo VI - do Anexo de Metas da LDO - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS; • Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; • Quadro Inflações.	
29.	LOA – Lei Orçamentária Anual: • Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita; • Anexo VIII – Analítico da Despesa; • Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas; • Anexo 2 – Resumo da receita; • Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária); • Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos); • Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual; • Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária); • Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas; • Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo; • Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções; • Prévia do Orçamento da Receita e Despesa; • Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa); • Resumo da despesa por projeto e atividade; • Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral) • Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica; • Evolução da receita e Evolução da despesa; • Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;	ESSENCIAL

	• Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação); • Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.	
	GERAIS – Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por: • Órgãos de Governo; • Unidades Orçamentárias; • Unidades Executoras; • Programas; • Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência); • Indicadores; • Categorias Econômicas, Elementos e subelementos; • Função/Subfunção. • Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;	
30.	Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;	ESSENCIAL
31.	Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;	ESSENCIAL
32.	Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;	ESSENCIAL
33.	Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.	ESSENCIAL
	MÓDULO DE EXECUÇÃO DA DESPESA	
	Cadastros:	
34.	Centro de Custos/Obras;	ESSENCIAL
35.	Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;	ESSENCIAL
36.	Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;	ESSENCIAL
37.	Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extraorçamentárias;	ESSENCIAL
38.	Códigos de Aplicações atípicos;	ESSENCIAL
39.	Órgãos Concessores e Recebedores;	ESSENCIAL
40.	Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art. nº 09 da LC nº 101/2000 (LRF).	ESSENCIAL
	Execução:	
41.	Atualização do cadastro de fornecedores;	ESSENCIAL
42.	Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;	ESSENCIAL
43.	Possibilidade de cadastro de qual a conta bancária cujo saldo está sendo suplementado;	ESSENCIAL
44.	Possibilidade de transferência, transposições e remanejamentos entre fichas orçamentárias;	ESSENCIAL

45.	Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;	ESSENCIAL
46.	Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;	ESSENCIAL
47.	Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;	ESSENCIAL
48.	Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;	ESSENCIAL
49.	Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;	ESSENCIAL
50.	Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;	ESSENCIAL
51.	Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;	ESSENCIAL
52.	Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;	ESSENCIAL
53.	Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;	ESSENCIAL
54.	Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;	ESSENCIAL
55.	Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais;	ESSENCIAL
56.	Possibilitar a vinculação de emendas parlamentares em dotação para controle de utilização e emissão de relatório de uso;	ESSENCIAL
57.	Promover a integração entre o sistema e o REINF para informações de Imposto de Renda e INSS, com cadastro das informações referente a natureza do rendimento no momento da liquidação para pagamentos com e sem retenções. E posterior emissão de arquivo para envio de todas as informações de forma automatizada;	ESSENCIAL
58.	Geração de arquivos que que sejam compatíveis com o Sistema de Informações sobre Orçamentos;	ESSENCIAL
59.	Públicos em Educação (SIOPE).	ESSENCIAL
	Consultas:	
60.	Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras, além de fonte de recurso, órgão, unidade, natureza da despesa, subelemento, aplicação, histórico e usuário;	ESSENCIAL
61.	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor, além de nº de documento (recibo, NF,	ESSENCIAL

	fatura, etc), data da efetivação, data de vencimento, CNPF/CPF, Fonte de Recurso, Histórico, Retenção e usuário;	
62.	Consulta de dotação orçamentária mensal/diária em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.	ESSENCIAL
	Relatórios:	
63.	Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Deve ser possível imprimir esse balancete ou exportá-lo em formato PDF para disponibilização online;	
64.	Balancetes Gerenciais da despesa por centro de custo/obra;	
65.	Balancete da despesa por Fundos;	
66.	Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;	
67.	Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;	
68.	Emissão da nota de empenho com dados do responsável pela emissão;	
69.	Emissão de notas de reserva de dotação;	
70.	Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;	
71.	Emissão de notas de centro de custo/obra;	
72.	Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;	
73.	Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.	
74.	Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.	
75.	Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;	
76.	Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.	
77.	Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;	

78.	Relatório analítico de empenhos;	
79.	Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;	
80.	Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;	
81.	Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;	
82.	Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;	
83.	Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;	
84.	Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;	
85.	Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;	
86.	Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.	
	MÓDULO DE MOVIMENTOS DA RECEITA	
87.	Cadastros:	ESSENCIAL
88.	Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas/fichas ao cadastro.	ESSENCIAL
89.	Deverá permitir alteração da receita prevista;	ESSENCIAL
90.	Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;	ESSENCIAL
91.	Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.	ESSENCIAL
	Relatórios:	
92.	Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;	
93.	Balancete da Receita por Fundos;	
94.	Listagens dos cadastros das contas de receitas;	
95.	Relação dos movimentos da receita (por período);	
96.	Relação do analítico da receita;	
97.	Quadros de arrecadação montados pelo usuário;	

98.	Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;	
99.	Receita por fonte de recurso e código de aplicação;	
100.	Posição Mensal da Receita por Rubrica.	
	MÓDULO DE TESOURARIA	
	Cadastros mínimos:	
101.	Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas AUDESP;	ESSENCIAL
102.	Emissão de Cheques:	ESSENCIAL
103.	Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.	ESSENCIAL
104.	Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.	ESSENCIAL
105.	Conciliação Bancária – Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:	ESSENCIAL
106.	Importação pendências de exercícios anteriores;	ESSENCIAL
107.	Trazer movimentação de entradas automaticamente;	ESSENCIAL
108.	Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;	ESSENCIAL
109.	Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);	ESSENCIAL
110.	Permitir conciliação por período, com a possibilidade de reclassificação e estorno de receitas diretamente no sistema de forma manual.	ESSENCIAL
111.	Movimentação de banco:	ESSENCIAL
112.	Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;	ESSENCIAL
113.	Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.	ESSENCIAL
114.	Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:	ESSENCIAL
115.	Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;	ESSENCIAL
116.	Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta-corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.	ESSENCIAL
117.	Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.	ESSENCIAL
118.	Relatórios gerenciais exportáveis (PDF, XLS, CSV) de conciliação, pagamentos realizados, pendentes ou agendados.	ESSENCIAL
119.	Pagamentos de Títulos e Guias:	ESSENCIAL

120.	Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário;	ESSENCIAL
121.	Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;	ESSENCIAL
122.	Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;	ESSENCIAL
123.	Inclusão de funcionalidades para pagamento de guias e títulos com código de barras e liquidação de títulos emitidos por outros bancos;	ESSENCIAL
124.	Emissão de relatórios para controle.	ESSENCIAL
	Execução da Tesouraria:	
125.	Permitir Reclassificação de Receitas;	ESSENCIAL
126.	Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;	ESSENCIAL
127.	As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba, em um único documento, vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;	ESSENCIAL
128.	Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos: Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente;	ESSENCIAL
	Relatórios de Tesouraria:	
129.	Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;	ESSENCIAL
130.	Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;	ESSENCIAL
131.	Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;	ESSENCIAL
132.	Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;	ESSENCIAL
133.	Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;	ESSENCIAL
134.	Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;	ESSENCIAL
135.	Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;	ESSENCIAL
136.	Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;	ESSENCIAL
137.	Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;	ESSENCIAL
138.	Extrato bancário por data e por período;	ESSENCIAL
139.	Resumo de caixas e bancos;	ESSENCIAL
140.	Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;	ESSENCIAL

141.	Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por número de controle ou conta.	ESSENCIAL
	MÓDULO DE CONTRATO/CONVÊNIOS	
	Cadastros:	
142.	Cadastro de Contratos;	ESSENCIAL
143.	Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessores/recebedores;	ESSENCIAL
144.	Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;	ESSENCIAL
145.	Quitação/Prestação de Contas de Convênios.	ESSENCIAL
146.	Consultas e Relatórios:	ESSENCIAL
147.	Gerenciamento	ESSENCIAL
148.	Relação de pagamentos e receita por Contrato;	ESSENCIAL
149.	Relação de pagamentos e receita por Convênio;	ESSENCIAL
150.	Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;	ESSENCIAL
151.	Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;	ESSENCIAL
152.	Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;	ESSENCIAL
153.	Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;	ESSENCIAL
154.	Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.	ESSENCIAL
	MÓDULO DE CONTABILIDADE	
155.	O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.	ESSENCIAL
	Lançamentos Contábeis e Cadastros:	
156.	Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:	ESSENCIAL
157.	O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;	ESSENCIAL
158.	O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;	ESSENCIAL
159.	Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;	ESSENCIAL
160.	Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audesp;	ESSENCIAL
161.	Cadastro da Dívida Consolidada.	ESSENCIAL
	Anexos e Relatórios:	
162.	Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:	ESSENCIAL
163.	Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;	ESSENCIAL
164.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	ESSENCIAL

165.	Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;	ESSENCIAL
166.	Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;	ESSENCIAL
167.	Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;	ESSENCIAL
168.	Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;	ESSENCIAL
169.	Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;	ESSENCIAL
170.	Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;	ESSENCIAL
171.	Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;	ESSENCIAL
172.	Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;	ESSENCIAL
173.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);	ESSENCIAL
174.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);	ESSENCIAL
175.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audesp);	ESSENCIAL
176.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audesp);	ESSENCIAL
177.	Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;	ESSENCIAL
178.	Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;	ESSENCIAL
179.	Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .PDF para esta prefeitura;	ESSENCIAL
180.	Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;	ESSENCIAL
181.	Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;	ESSENCIAL
182.	Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;	ESSENCIAL
183.	Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;	ESSENCIAL
184.	Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;	ESSENCIAL
185.	Relação de lançamentos contábeis efetuados;	ESSENCIAL
186.	Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;	ESSENCIAL
187.	Demonstrativo das contas-correntes Audesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta-corrente Audesp;	ESSENCIAL
188.	Individualizar por conta-corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;	ESSENCIAL
189.	Balancete Financeiro por categoria e função;	ESSENCIAL
190.	Demonstrativo da despesa com pessoal;	ESSENCIAL
191.	Relação da ordem cronológica de pagamentos;	ESSENCIAL
192.	Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.	ESSENCIAL
	Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:	

193.	O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:	ESSENCIAL
194.	Anexo I – Balanço Orçamentário;	ESSENCIAL
195.	Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;	ESSENCIAL
196.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	ESSENCIAL
197.	Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;	ESSENCIAL
198.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;	ESSENCIAL
199.	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;	ESSENCIAL
200.	Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	ESSENCIAL
201.	Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;	ESSENCIAL
202.	Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;	ESSENCIAL
203.	Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;	ESSENCIAL
204.	Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;	ESSENCIAL
205.	Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;	ESSENCIAL
206.	Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);	ESSENCIAL
207.	Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	ESSENCIAL
208.	O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:	ESSENCIAL
209.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	ESSENCIAL
210.	Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;	ESSENCIAL
211.	Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;	ESSENCIAL
212.	Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;	ESSENCIAL
213.	Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;	ESSENCIAL
214.	Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;	ESSENCIAL
215.	Anexo VII– Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	ESSENCIAL
216.	Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:	ESSENCIAL
217.	Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:	ESSENCIAL
218.	Relatórios Bimestrais:	ESSENCIAL
219.	Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;	ESSENCIAL
220.	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;	ESSENCIAL
221.	Demonstrativo do Resultado Primário;	ESSENCIAL

222.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;	ESSENCIAL
223.	Demonstrativo de Restos a Pagar;	ESSENCIAL
224.	Demonstrativo do Resultado Nominal;	ESSENCIAL
225.	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	ESSENCIAL
226.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;	ESSENCIAL
227.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	ESSENCIAL
228.	Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;	ESSENCIAL
229.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	ESSENCIAL
230.	RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal – Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;	ESSENCIAL
231.	RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal – Poder Legislativo (após consolidação do balancete);	ESSENCIAL
232.	RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;	ESSENCIAL
233.	Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	ESSENCIAL
234.	Sistema SICONFI – Tesouro Nacional	ESSENCIAL
235.	Relatórios Consolidados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.	ESSENCIAL
	Relatórios do Ensino:	
236.	Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:	ESSENCIAL
237.	Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;	ESSENCIAL
238.	Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;	ESSENCIAL
239.	Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;	ESSENCIAL
240.	Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Educação;	ESSENCIAL
241.	Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;	ESSENCIAL
242.	Quadro 5.1. – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundef;	ESSENCIAL
243.	Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;	ESSENCIAL
244.	Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.	ESSENCIAL
	Relatórios da Saúde:	
245.	Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:	ESSENCIAL
246.	Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;	ESSENCIAL
247.	Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;	ESSENCIAL
248.	Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;	ESSENCIAL
249.	Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;	ESSENCIAL
250.	Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;	ESSENCIAL
251.	Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.	ESSENCIAL

	MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
252.	Projeto AUDESP:	ESSENCIAL
253.	O módulo proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:	ESSENCIAL
	FASE I:	
254.	Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);	ESSENCIAL
255.	Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);	ESSENCIAL
256.	Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML das autarquias municipais.	ESSENCIAL
	FASE II:	
257.	Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;	ESSENCIAL
258.	Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;	ESSENCIAL
259.	Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;	ESSENCIAL
260.	Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.	ESSENCIAL
261.	Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.	ESSENCIAL
262.	Adiantamentos	ESSENCIAL
263.	Ordem cronológica de Pagamentos	ESSENCIAL
	MÓDULO DE CONTROLE DE REPASSES AO TERCEIRO SETOR	
264.	Permitir a definição de modelos de Ajustes com o Terceiro Setor, com vinculação a algum editor de texto nativo do sistema e exportação em formato .docx de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.	ESSENCIAL
265.	Possuir área de cadastro de categorias e despesas;	ESSENCIAL
266.	Permitir o vínculo das categorias de despesas cadastras ao padrão de categorias e subcategorias do TCE/SP	ESSENCIAL
267.	Possuir área de cadastro de tipos de planos de trabalho	ESSENCIAL
268.	Permitir que na criação de um Ajuste com o Terceiro Setor seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Parte contratante; Parte contratada; Prazos de início e término do Ajuste; Valores ajustados; Finalidade estatutária; Objeto do ajuste;	ESSENCIAL
269.	Possuir área destinada às OSC's para cadastro de: Fornecedores e Responsáveis;	ESSENCIAL

270.	Permitir a criação de aditivos vinculados aos Ajustes com o Terceiro Setor originais com as seguintes características mínimas: Justificativa do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos e Associação de empenho;	ESSENCIAL
271.	Permitir registrar a rescisão, cancelamento ou instrumento similar, de Ajustes com o Terceiro Setor indicando motivo e data.	ESSENCIAL
272.	Permitir emissão de relatórios dos Ajustes com o Terceiro Setor com opção de escolha de um ou mais OSC's	ESSENCIAL
273.	Permitir a emissão de relatórios de Ajustes com o Terceiro Setor firmados com as seguintes informações mínimas: Número do Ajuste; Ano do Ajuste; Data início e data fim do Ajuste; Objeto do Ajuste; OSC e valores de repasses.	ESSENCIAL
274.	Permitir a importação de extratos bancários para conciliação;	ESSENCIAL
275.	Permitir o cadastro de tipos de plano de trabalho, vinculados ao cronograma de trabalho;	ESSENCIAL
276.	Permitir a emissão de relatórios dos OSC's cadastrados.	ESSENCIAL
277.	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores vinculados a Ajustes com o Terceiro Setor, com no mínimo as seguintes informações: Nome/razão; CPF/CNPJ; Data de cadastro	ESSENCIAL
278.	Permitir a emissão de relatórios que sejam os Ajustes originais e/ou aditivos de contratos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.	ESSENCIAL
279.	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados (AUDESP fase V).	ESSENCIAL
	MÓDULO DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES	
280.	Visualizar em uma única tela todas as solicitações de emenda parlamentar, com indicação da fase em que cada uma se encontra;	ESSENCIAL
281.	Permitir o cadastro de suplentes, que assumem o mandato en caso de vacância do titular. A inclusão somente poderá ser realizada após a posse oficial do suplante no cargo, assegurando conformidade legal;	ESSENCIAL
282.	Possuir controle de fases por usuário;	ESSENCIAL
283.	Possuir contrle de aprovações de acordo com o fluxo defineido pela Administração;	ESSENCIAL
284.	Permitir o acompanhamento do proceso por fase, com registros de aprovação ou cancelamento.	ESSENCIAL

3. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	**POC ATENDE**	
	SIM	**NÃO**

1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
1.	Permitir, sempre que aplicável, que dados disponíveis na base de dados da Prefeitura, "utilizada em produção", estejam disponibilizados, em tempo real, para acesso pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos	ESSENCIAL
2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	ESSENCIAL
3.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura.	ESSENCIAL
4.	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	ESSENCIAL
5.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.	ESSENCIAL
6.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências etc.) e com totalização por cada uma destas.	ESSENCIAL
7.	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelas secretarias ou unidades orçamentárias existentes na Prefeitura.	ESSENCIAL
8.	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer receita que se desejar.	ESSENCIAL

9.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas	ESSENCIAL
10.	Transparência Passiva E-SIC	ESSENCIAL
11.	Possuir área destinada à elaboração de solicitações dos cidadãos à Entidade, acompanhamento de sua solicitação.	ESSENCIAL
12.	Possuir ferramenta destinada ao gerenciamento e encaminhamento destas solicitações.	ESSENCIAL

4. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
	PARAMETRIZAÇÃO:	
1.	Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.	ESSENCIAL
2.	Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (e	ESSENCIAL

	posteriormente as autorizações de fornecimento) já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.	
3.	Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;	ESSENCIAL
4.	Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços, sendo que qualquer estorno de empenho, gere, automaticamente, saldo a empenhar para o fornecedor / contrato;	ESSENCIAL
5.	Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar, automaticamente, no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.	ESSENCIAL
	CADASTRAMENTO:	
6.	Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.	ESSENCIAL
	FORNECEDORES:	
7.	Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.	ESSENCIAL
8.	Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.	ESSENCIAL
9.	De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.	ESSENCIAL
10.	Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).	ESSENCIAL
11.	Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.	ESSENCIAL

12.	Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.	ESSENCIAL
13.	Emitir certidões negativas de débitos automaticamente, tantas quanto possível, assim como realizar consulta a relações de apenados disponibilizadas por órgãos públicos (a exemplo: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);	ESSENCIAL
14.	c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords; d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados).	ESSENCIAL
15.	Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores.	ESSENCIAL
16.	Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores.	ESSENCIAL
	DESTINATÁRIO DO ITEM:	
17.	Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.	ESSENCIAL
	REQUISIÇÃO DE COMPRA	
18.	O aplicativo deverá disponibilizar acesso para criação das requisições de compra, em que apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.	ESSENCIAL
19.	A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.	ESSENCIAL
	COTAÇÃO DE PREÇOS:	
20.	O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.	ESSENCIAL
21.	As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.	ESSENCIAL
22.	Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.	ESSENCIAL

23.	Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).	ESSENCIAL
24.	O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.	
25.	Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.	ESSENCIAL
26.	Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.	
27.	Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.	
28.	Deverá disponibilizar integração com portais ou plataformas de preços ou que realizem cotações de compras, porventura contratados pelo Município, ou para os quais o Município tenha feito adesão, para que suas cotações integrem o mapa de cotação ou a pesquisa de preços para o valor estimado da contratação;	
29.	A contratada terá o prazo de 180 dias para integração com o Banco de Dados de preços públicos contratado pelo Município, e novo prazo de 180 dias caso o Município contrate novo Banco de Dados de preços públicos.	
	MODALIDADES DE LICITAÇÕES:	
30.	Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão presencial disposta na lei	ESSENCIAL
31.	10.520 de 2002, para os processos em andamento, já abertos quando da vigência das referidas Leis.	ESSENCIAL
32.	Deverá atender às exigências das modalidades de licitação da Lei vigente (Lei Federal nº. 14.133/2021), e outras que possam ser criadas durante a vigência do contrato, além de qualquer especificidade requerida para os processos no Município).	ESSENCIAL
	FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PARA TODAS AS MODALIDADES (inclusive processos de Dispensa, Inexigibilidade ou Chamamentos no que for aplicável):	
33.	Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital e respectivo recibo, se houver.	ESSENCIAL
34.	Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigitar os itens. Após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas	ESSENCIAL

	demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento).	
35.	Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas	ESSENCIAL
36.	Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações, para processos em andamento, abertos sob a vigência da referida Lei, e para qualquer necessidade da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021.	ESSENCIAL
37.	Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos empenhos ou autorizações de fornecimento/serviço.	ESSENCIAL
38.	Especificação de fases, com datas de início e fim e anexação de arquivos para cada fase dos processos, de qualquer modalidade ou dispensas e inexigibilidades ou ainda nos processos de Chamamento, com disponibilização das informações no Portal da Transparência do Município.	ESSENCIAL
	Deverá permitir a emissão de, no mínimo, os seguintes documentos:	
39.	Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;	ESSENCIAL
40.	Emissão da solicitação de empenho à contabilidade	ESSENCIAL
41.	Emissão das solicitações de compras/contratações;	ESSENCIAL
42.	Emissão das autorizações de compras/serviços;	ESSENCIAL
43.	Emissão das autorizações de fornecimento parciais (para entrega parcelada);	ESSENCIAL
44.	Solicitações de empenho ou de estorno (inclusive de restos a pagar), a partir da tela do processo.	
45.	Aviso para itens que devam ser exclusivos para ME/EPP ou devam ser divididos em cotas, de acordo com a lei complementar nº 123/2006.	
46.	Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra, sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra ou da autorização de fornecimento/serviço, deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.	
	PROCEDIMENTOS AUXILIARES	
47.	Deverá estar adequado ao andamento de todas as necessidades dos processos que necessitem de qualquer procedimento auxiliar elencado na legislação vigente, seja na Lei Federal nº 14.133/2021 ou qualquer outra lei que venha a instituir qualquer outro, durante vigência do contrato.	ESSENCIAL
48.	Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, para registro de preço, voltadas para esta finalidade; controle de saldo remanescente da ata de registro de	ESSENCIAL

	preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.	
49.	Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, ou outro documento oriundo de um procedimento auxiliar, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.	ESSENCIAL
	O cadastro das atas de registro de preço:	
50.	Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)	ESSENCIAL
51.	Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)	ESSENCIAL
52.	Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)	ESSENCIAL
53.	Data de assinatura	ESSENCIAL
54.	Data de início da vigência	ESSENCIAL
55.	Data de vencimento	ESSENCIAL
56.	Gestor da ata de registro de preço	ESSENCIAL
57.	Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência	ESSENCIAL
58.	Relatórios e procedimentos necessários para aplicação dos procedimentos auxiliares.	ESSENCIAL
	LICITAÇÕES EM FORMATO PRESENCIAL	
59.	As licitações presenciais deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.	ESSENCIAL
60.	Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.	ESSENCIAL
61.	O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.	ESSENCIAL
62.	Deverá haver parametrização para os diferentes modos de disputa (aberto, fechado, etc), e para a inversão de fases, caso ocorra.	ESSENCIAL
63.	Na abertura de licitação presencial, adequada a legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.	ESSENCIAL
64.	Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.	ESSENCIAL
65.	O aplicativo deverá estar adequado à lei complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas; todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.	ESSENCIAL

66.	Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.	ESSENCIAL
67.	Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.	ESSENCIAL
68.	Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma	ESSENCIAL
69.	em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.	ESSENCIAL
70.	Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.	ESSENCIAL
71.	Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.	ESSENCIAL
72.	Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.	ESSENCIAL
	PROCESSOS COM DISPUTA EM FORMATO ELETRÔNICO	
73.	Deverá disponibilizar integração direta (via API), para portais de contratação (Compras.gov, Licitar Digital, BNC, ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato ou adesão).	
74.	Caso o Município vier a firmar contrato ou adesão com alguma plataforma para licitações ou dispensas em formato eletrônico, a contratada deverá providenciar integração via arquivo de importação e exportação no prazo máximo de 48 horas e a integração total (via API), no prazo máximo de 90 dias.	ESSENCIAL
75.	Deverá permitir que o processo eletrônico feito em outras plataformas seja registrado no módulo.	ESSENCIAL
	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:	
76.	O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:	ESSENCIAL
	CADASTRO DO CONTRATO:	
	Dados do contrato:	
77.	Número/ano do contrato	ESSENCIAL
78.	Objeto do Contrato	ESSENCIAL
79.	Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)	ESSENCIAL
80.	Gênero Contratual	ESSENCIAL
81.	Situação do Contrato	ESSENCIAL
82.	Início da vigência	ESSENCIAL
83.	Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)	ESSENCIAL
84.	Data de Vencimento	ESSENCIAL

85.	Valor total do contrato	ESSENCIAL
86.	Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver	ESSENCIAL
87.	Data, motivo e tipo de rescisão contratual	ESSENCIAL
88.	Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato	ESSENCIAL
89.	Identificar a modalidade que deu origem ao contrato	ESSENCIAL
90.	Identificar o processo que deu origem ao contrato	ESSENCIAL
91.	Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato	ESSENCIAL
92.	Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato	ESSENCIAL
93.	Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato	ESSENCIAL
94.	Identificar os pagamentos já efetuados no contrato	ESSENCIAL
95.	Diretoria Requisitante do objeto do contrato	ESSENCIAL
96.	Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos	ESSENCIAL
97.	Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato	ESSENCIAL
98.	Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência	ESSENCIAL
99.	Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência	ESSENCIAL
100.	Permitir a criação de contrato para uma retirada de Ata de Registro de preço.	ESSENCIAL
	DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:	
101.	Identificar prazo previsto para a vigência do contrato	ESSENCIAL
102.	Data de assinatura do contrato	ESSENCIAL
103.	Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)	ESSENCIAL
104.	Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)	ESSENCIAL
	DO VALOR DO CONTRATO:	
105.	Identificar valor total contratado	ESSENCIAL
106.	Identificar valor global contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)	ESSENCIAL
	DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:	
107.	Número do Aditamento	ESSENCIAL
108.	Finalidade do aditamento	ESSENCIAL
109.	Data de assinatura do termo de aditamento	ESSENCIAL
110.	Justificativa para o aditamento	ESSENCIAL
111.	Valor do aditamento	ESSENCIAL
112.	Identificar prazo aditado	ESSENCIAL
	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	

113.	O sistema deverá fornecer integração com a plataforma contratada pelo Município para disponibilizar o Documento de Formalização de Demanda e o Plano de Contratações Anual;	ESSENCIAL
114.	A contratada terá o prazo de 90 dias para oferecer a integração;	ESSENCIAL
115.	A integração será preferencialmente via API (integração direta);	ESSENCIAL
	DOS RELATÓRIOS EM GERAL:	
116.	O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:	ESSENCIAL
117.	Rol dos Contratos	ESSENCIAL
118.	Pagamentos efetuados no Período, por fornecedor ou por contrato	ESSENCIAL
119.	Contratos por situação	ESSENCIAL
120.	Análise dos vencimentos	ESSENCIAL
121.	Contratos por fornecedor	ESSENCIAL
122.	Contratos por data de assinatura	ESSENCIAL
123.	Contratos por data de vencimento	ESSENCIAL
124.	Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato	ESSENCIAL
125.	Contratos por objeto resumido	ESSENCIAL
126.	Contratos por gênero contratual	ESSENCIAL
127.	Contratos por departamento solicitante	ESSENCIAL
128.	Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual	ESSENCIAL
129.	Contratos por fornecedor e modalidade de licitação	ESSENCIAL
130.	Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;	
131.	Relatório de todas as licitações realizadas, com valor estimado e valor homologado ou contratado.	
132.	Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidade;	
133.	Relatório (analítico e sintético) de todos as solicitações de compra ou autorizações de fornecimento/serviço emitidas;	
134.	Relatório de saldo de ata de registro de preço (disponibilizado ao operador que estiver apto a emitir solicitação de retirada de ata de registro de preço).	
135.	Relatório de dispensas de licitação, por incisos da Lei Federal nº 14133/2021, por Secretaria solicitante e por CNAE do objeto do processo;	
136.	Dados Cadastrais de fornecedores;	ESSENCIAL
137.	Relatório de Propostas (Analítico e Sintético)	ESSENCIAL
138.	Grade Comparativa de Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)	ESSENCIAL
139.	Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;	ESSENCIAL
140.	Consulta de licitações (em tela);	ESSENCIAL
141.	Consulta de solicitações de compras ou autorizações de fornecimento ou contratos e seus respectivos empenhos (em tela);	ESSENCIAL
142.	Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;	ESSENCIAL
143.	Estrutura do cadastro de fornecedores	ESSENCIAL
144.	Extrato simplificado do cadastro de fornecedores	ESSENCIAL
145.	Ficha completa do cadastro de fornecedores	ESSENCIAL
146.	Fornecedores por Ramos de Atividade.	ESSENCIAL

147.	Fornecedores por Grupo/Item relacionados.	ESSENCIAL
148.	Despacho de homologação com as informações do sistema, com a possibilidade de editar o texto;	ESSENCIAL
149.	Relatórios para atender demanda do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, caso não exista no sistema, a contratada terá um prazo de 30 dias para adequação.	

5. SISTEMA DE ALMOXARIFADO;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		POC ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		POC
1.	Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.	ESSENCIAL
2.	Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas da AUDESP.	ESSENCIAL

3.	Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.	ESSENCIAL
4.	Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.	ESSENCIAL
5.	Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, com informações completas (código, descrição, endereço).	ESSENCIAL
6.	Deverá possibilitar a definição se o almoxarifado funcionará como ponto de dispensação de mercadorias para a população.	ESSENCIAL
7.	Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual, controle de validade, se o material é inventariável ou não, e pontos de ressuprimento.	ESSENCIAL
8.	O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimoniavel ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.	ESSENCIAL
9.	O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniaveis sejam importados pelo módulo de Patrimônio.	ESSENCIAL
10.	Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.	ESSENCIAL
11.	O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente web. Onde, as informações digitadas alimentam o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender às solicitações do setor requisitante.	ESSENCIAL
12.	Deverá permitir que a requisição seja feita pelo Departamento com visualização do saldo em estoque antes da aprovação.	ESSENCIAL
13.	Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões	ESSENCIAL

	dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.	
14.	Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações com controle de lotes e emissão de nota de saída automática.	ESSENCIAL
15.	Deverá controlar os saldos físicos e financeiros separadamente por unidades específicas (Saúde, Educação, etc.).	ESSENCIAL
16.	Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.	ESSENCIAL
17.	Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.	ESSENCIAL
18.	Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.	ESSENCIAL
19.	Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:	ESSENCIAL
20.	Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;	ESSENCIAL
21.	Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;	ESSENCIAL
22.	Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;	ESSENCIAL
23.	Consulta a Conta-Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;	ESSENCIAL
24.	Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;	ESSENCIAL
25.	Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;	ESSENCIAL
26.	Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;	ESSENCIAL

27.	Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;	ESSENCIAL
28.	Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;	ESSENCIAL
	RELATÓRIOS:	
29.	Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;	
30.	Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;	
31.	Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;	
32.	Movimentação: Conta-Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;	
33.	Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;	
34.	Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para pdf e csv.	

6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		POC
	MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:	
1.	Tipo móvel	ESSENCIAL
2.	Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavan;	ESSENCIAL
3.	Tipo imóvel	ESSENCIAL
4.	Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.	ESSENCIAL
	PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO	
5.	Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de:	ESSENCIAL
6.	Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras;	ESSENCIAL
7.	Deve ser possível realizar consultas em formato amigável a máquinas (são exemplos XML, Json e CSV) de modo a possibilitar integração com outros sistemas informatizados;	ESSENCIAL
	CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:	
8.	Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;	ESSENCIAL
9.	Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;	ESSENCIAL
10.	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;	ESSENCIAL

11.	Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;	ESSENCIAL
12.	Emitir termo de responsabilidade;	ESSENCIAL
13.	Deve ser possível realizar cadastro e atualização dos dados em massa por meio de importação de arquivos por meio de arquivo em formato amigável a máquina (são exemplos XML, Json e CSV).	ESSENCIAL
	RELATÓRIOS:	
14.	De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;	
15.	De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;	
16.	Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;	
17.	Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;	
18.	Inventário analítico e sintético geral por unidade;	
19.	Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;	
20.	Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.	

7. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		

4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
	CADASTRO FUNCIONAL	
1.	Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo-texto;	ESSENCIAL
2.	Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;	ESSENCIAL
3.	Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;	ESSENCIAL
4.	Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;	ESSENCIAL
5.	Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;	ESSENCIAL
6.	Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;	ESSENCIAL
7.	Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda.	ESSENCIAL
8.	Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;	ESSENCIAL
9.	Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;	ESSENCIAL

10.	Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;	ESSENCIAL
11.	Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;	ESSENCIAL
12.	Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;	ESSENCIAL
13.	Integração total com outros sistemas/softwares complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo-texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.	ESSENCIAL
14.	Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.	ESSENCIAL
	FOLHA DE PAGAMENTO	
15.	Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13° salário e rescisão;	ESSENCIAL
16.	Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;	ESSENCIAL
17.	Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13° salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;	ESSENCIAL
18.	Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;	ESSENCIAL
19.	Cálculo das provisões de pagamentos;	ESSENCIAL
20.	Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;	ESSENCIAL
21.	Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;	ESSENCIAL
22.	Geração dos relatórios referentes ao INSS;	ESSENCIAL
23.	Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;	ESSENCIAL
24.	Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);	ESSENCIAL
25.	Relatório de Resumo Contábil para empenho;	ESSENCIAL
26.	Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;	ESSENCIAL
27.	Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;	ESSENCIAL
28.	Geração e emissão de Hollerith (segunda via);	ESSENCIAL
29.	Geração e emissão de Hollerith e Demonstrativos de Pagamento por período;	ESSENCIAL
30.	Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;	ESSENCIAL

31.	Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;	ESSENCIAL
32.	Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;	ESSENCIAL
33.	Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;	ESSENCIAL
34.	Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.	ESSENCIAL
	RH ONLINE	ESSENCIAL
35.	Módulo de acesso online a todos os servidores, pensionistas, estagiários, autônomos, pelo regime geral ou estatutários;	
36.	Informações básicas funcionais e pessoais;	
37.	Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);	
38.	Disponibilização do "hollerith provisório" aos servidores/usuários;	
39.	Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;	
40.	Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;	
41.	Atualização cadastral anual através do "RH online", de acordo com legislação municipal	
	13º SALÁRIO	
42.	Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.	ESSENCIAL
	VANTAGENS E BENEFÍCIOS	
43.	Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;	ESSENCIAL
44.	Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;	ESSENCIAL
45.	Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser	ESSENCIAL
46.	Controlado a partir da data do último quinquênio completado.	ESSENCIAL
47.	Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.	ESSENCIAL
	FÉRIAS	
48.	Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;	ESSENCIAL
49.	Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;	ESSENCIAL

50.	Cálculo individual ou geral;	ESSENCIAL
51.	Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;	ESSENCIAL
52.	Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;	ESSENCIAL
53.	Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;	ESSENCIAL
54.	Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;	ESSENCIAL
55.	Relatórios Gerenciais;	
56.	Relatório de Férias por competência de gozo;	
57.	Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.	
	RESCISÃO	
58.	Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;	ESSENCIAL
59.	Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;	ESSENCIAL
60.	Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;	ESSENCIAL
61.	Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;	ESSENCIAL
62.	Cálculo automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.	ESSENCIAL
	ROTINAS ANUAIS	
63.	Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego, à Receita Federal e ao Tribunal de Contas.	ESSENCIAL
	AFASTAMENTOS E LICENÇAS	
64.	Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;	ESSENCIAL
65.	Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13°salário;	ESSENCIAL
66.	Cadastro e emissão de CAT;	ESSENCIAL
67.	Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;	ESSENCIAL
68.	Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;	ESSENCIAL
69.	Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;	ESSENCIAL
70.	Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;	

71.	Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.	
	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
72.	Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação;	ESSENCIAL
73.	Emissão de fichas de avaliação.	ESSENCIAL
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
74.	Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura;	ESSENCIAL
	LICENÇA PRÊMIO	
75.	Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;	ESSENCIAL
76.	Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;	ESSENCIAL
77.	Cálculo individual ou geral;	ESSENCIAL
78.	Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;	ESSENCIAL
79.	Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;	ESSENCIAL
80.	Relatórios Gerenciais;	
81.	Relatório por competência de gozo.	
	GERADOR DE RELATÓRIOS	
82.	Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo-texto e planilha (csv);	ESSENCIAL
83.	Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;	ESSENCIAL
84.	Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;	ESSENCIAL
85.	Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.	ESSENCIAL
86.	Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.	ESSENCIAL
87.	Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.	ESSENCIAL
	AUTÔNOMOS	
88.	Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;	ESSENCIAL
89.	Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;	ESSENCIAL
90.	Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;	ESSENCIAL

91.	Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;	ESSENCIAL
92.	Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;	ESSENCIAL
93.	Demonstrativo de Pagamento Autônomo.	ESSENCIAL
	PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP	
94.	Cadastro de informações e emissão.	ESSENCIAL
	PROJETO AUDESP	
95.	O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP.	ESSENCIAL
	LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000	
96.	Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).	ESSENCIAL
	ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA	
97.	O sistema deverá controlar a frequência dos servidores, mediante a importação ou lançamento do registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente;	ESSENCIAL
98.	O sistema deve integrar-se automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento com Portal Web;	ESSENCIAL
99.	Permitir o gerenciamento dos horários de trabalho;	ESSENCIAL
100.	Permitir gerenciar hora-extra e adicional noturno;	ESSENCIAL
101.	Permitir gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;	ESSENCIAL
102.	Permitir gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;	ESSENCIAL
103.	Permitir o gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora -extra;	ESSENCIAL
104.	Permitir gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;	ESSENCIAL
105.	Permitir integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;	ESSENCIAL
106.	Permitir emitir os apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;	ESSENCIAL
107.	Permitir gerenciar de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;	ESSENCIAL
108.	Realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;	ESSENCIAL
109.	Gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recesso e demais opções que interfiram nos apontamentos;	ESSENCIAL
110.	Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;	ESSENCIAL
111.	Emitir relatórios de ocorrências de frequência;	ESSENCIAL
112.	Vincular os funcionários obrigados a marcação do ponto;	ESSENCIAL

113.	Vincular os funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;	ESSENCIAL
114.	Cadastrar tolerância para atrasos e horas extras;	ESSENCIAL
115.	Cadastrar tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;	ESSENCIAL
116.	Permitir a emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	ESSENCIAL
117.	Permitir realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria nº 154/08 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.	ESSENCIAL
118.	Proporcionar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;	ESSENCIAL
119.	Permitir a emissão de relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;	ESSENCIAL
120.	Permitir a geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;	ESSENCIAL
121.	Permitir a vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;	ESSENCIAL
122.	Permitir a vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;	ESSENCIAL
123.	Permitir o cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;	ESSENCIAL
124.	Permitir o cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;	ESSENCIAL
125.	Exibição em tela da frequência do funcionário;	ESSENCIAL
126.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	ESSENCIAL
127.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.	ESSENCIAL
	CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP:	
128.	Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	ESSENCIAL
129.	Deverá realizar via integração o empenho automático da folha de pagamento, sem a necessidade de digitação ou importação de arquivos.	ESSENCIAL
	EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS	
130.	Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do calculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.	ESSENCIAL
	PORTAL DO SERVIDOR	
131.	Consultas e interações:	ESSENCIAL
132.	Período aquisitivo de férias	ESSENCIAL
133.	Período aquisitivo licença prêmio	ESSENCIAL

134.	Perguntas e Respostas	ESSENCIAL
135.	Espelho de Ponto (Novo)	ESSENCIAL
136.	Impressão Ficha Financeira	ESSENCIAL
137.	Aviso de Ferias	ESSENCIAL
138.	Ficha de Registro	ESSENCIAL
139.	Recadastramento de Dados Pessoais	ESSENCIAL
140.	Histórico de Cargos	ESSENCIAL
141.	Holerite / Contra-Cheque	ESSENCIAL
142.	Histórico de Comissionamento	ESSENCIAL
143.	Histórico Afastamento	ESSENCIAL
144.	Movimento de Férias	ESSENCIAL
145.	Declaração de Vínculo	ESSENCIAL
146.	Cadastro de Horário	ESSENCIAL
147.	Férias	ESSENCIAL
148.	Declaração de Bens	ESSENCIAL
149.	Ficha Cadastral	ESSENCIAL
150.	Atestado e Afastamento	ESSENCIAL
151.	Espelho de Ponto	ESSENCIAL
152.	Consulta faltas abonadas	ESSENCIAL
153.	Consulta marcação de Ponto	ESSENCIAL
154.	Consulta movimentos ponto	ESSENCIAL
155.	Consulta tempo serviço	ESSENCIAL
156.	Avaliação e Estágio Probatório	ESSENCIAL
157.	Informe de Rendimentos	ESSENCIAL
158.	Consulta Dados Pessoais	ESSENCIAL
159.	Recibo de Férias	ESSENCIAL
	MÓDULO E-SOCIAL	
160.	Possuir integração com o sistema de Recursos Humanos para evitar a duplicação de dados;	ESSENCIAL
161.	Permitir a geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social	ESSENCIAL
162.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	ESSENCIAL
163.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e- Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e- Social.	ESSENCIAL
164.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	ESSENCIAL
165.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.	ESSENCIAL
166.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	ESSENCIAL
167.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e	ESSENCIAL

	listar as inconsistências encontradas	
168.	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	ESSENCIAL

8. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
1.	Possuir cadastro de veículos, máquinas e equipamentos com seguintes informações (sempre que aplicável): unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo	ESSENCIAL
2.	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Almoxarifado).	ESSENCIAL

3.	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.	ESSENCIAL
4.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.	ESSENCIAL
5.	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.	ESSENCIAL
6.	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.	ESSENCIAL
7.	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos.	ESSENCIAL
8.	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.	ESSENCIAL
9.	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.	ESSENCIAL
10.	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.	ESSENCIAL
11.	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.	ESSENCIAL
12.	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.	ESSENCIAL
13.	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.	ESSENCIAL
14.	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.	ESSENCIAL
15.	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do	ESSENCIAL

	abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.	
16.	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.	ESSENCIAL
17.	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.	ESSENCIAL
18.	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento.	ESSENCIAL
19.	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragem de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.	ESSENCIAL
20.	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.	ESSENCIAL
21.	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).	ESSENCIAL
22.	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.	ESSENCIAL
23.	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.	ESSENCIAL
24.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	ESSENCIAL
25.	Possuir cadastro e controles das manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.	ESSENCIAL
26.	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.	

27.	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.	
28.	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.	
29.	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.	
30.	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.	
31.	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.	
32.	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.	
33.	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.	
34.	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.	
35.	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.	
36.	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.	
37.	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.	
38.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).	ESSENCIAL
39.	Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.	ESSENCIAL
40.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.	ESSENCIAL
41.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.	ESSENCIAL
42.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.	ESSENCIAL
43.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.	ESSENCIAL
44.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.	ESSENCIAL
45.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento (pan) e ampliação (zoom in/out), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.	ESSENCIAL

46.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.	ESSENCIAL
47.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.	ESSENCIAL
48.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.	ESSENCIAL
49.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.	ESSENCIAL
50.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.	ESSENCIAL
51.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.	ESSENCIAL
52.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.	ESSENCIAL
53.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.	ESSENCIAL

9. SISTEMA DE CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		POC
1.	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo: Nome, Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP), meios de comunicação (telefone, e-mail)	ESSENCIAL
2.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/sepulturas com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo e gavetas	ESSENCIAL
3.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/ossários com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo/sepultura e gavetas;	ESSENCIAL
4.	Possibilidade de identificação de todos os inumados de um determinado jazigo.	ESSENCIAL
5.	Possuir agenda parametrizável de todos os eventos vinculados ao cemitério	ESSENCIAL
6.	Permitir o cadastro de tipos de sepultura;	ESSENCIAL
7.	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas:	ESSENCIAL
8.	nome/razão social do(s) proprietário(s),	ESSENCIAL
9.	CPF/CNPJ;	ESSENCIAL
10.	Endereço completo;	ESSENCIAL
11.	Telefone;	ESSENCIAL
12.	E-mail;	ESSENCIAL
13.	quantidade de gavetas;	ESSENCIAL
14.	localização da estrutura e histórico de troca de concessionários com data de registro;	ESSENCIAL
15.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de concessão com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do adquirente, taxas, formas de pagamento registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
	Registro de Inumados contendo as seguintes informações:	
16.	Tipo de inumado: Normal, feto, natimorto e indigente;	ESSENCIAL
17.	Código de registro de sepultamento;	ESSENCIAL
18.	Nome do inumado;	ESSENCIAL
19.	Tipo de morte: natural, acidente, homicídio, suicídio, outros;	ESSENCIAL
20.	Órgão de origem do documento de óbito;	ESSENCIAL
21.	Possibilidade de armazenar o documento de óbito digitalizado para downoad;	ESSENCIAL
22.	Data, hora e local do óbito;	ESSENCIAL
23.	Nome e CRM do médico e “causa mortis”;	ESSENCIAL
24.	Cartório de registro, declaração de óbito nº do livro e folha;	ESSENCIAL
25.	Dados de sepultamento contendo no mínimo as seguintes informações: declarante, grau de parentesco, local do velório, data e horário do velório, data e hora do sepultamento;	ESSENCIAL
26.	Funerária responsável;	ESSENCIAL

27.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de inumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, código de registro do sepultamento, data do sepultamento, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
28.	Permitir o registro e emissão de ordens de sepultamento parametrizáveis, destinadas a autorizar os serviços de sepultamento contendo: data da inumação, hora, identificação do local do sepultamento (, rua, quadra, lote, jazigo e gaveta).	ESSENCIAL
	Registro de transferência de inumados contendo no mínimo as seguintes informações:	
29.	Permitir o registro de transferência individual de inumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do inumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
30.	Permitir o registro de transferência em coletiva de inumados com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
	Registro de exumação com no mínimo os seguintes registros:	
31.	Data de sepultamento;	ESSENCIAL
32.	Data de exumação;	ESSENCIAL
33.	Data de solicitação;	ESSENCIAL
34.	Estrutura de origem;	ESSENCIAL
35.	Estrutura de destino;	ESSENCIAL
36.	Solicitante;	ESSENCIAL
37.	Seleção do exumado;	ESSENCIAL
38.	Registro de responsáveis;	ESSENCIAL
39.	Contrato de exumação: permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de exumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, responsáveis, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
	Registro de transferência de exumados:	
40.	Permitir o registro de transferência individual de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do exumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
41.	Permitir o registro de transferência em coletiva de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
42.	Permitir a emissão de relatório de sepultamentos por período;	
43.	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.	
44.	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados.	

45.	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.	
46.	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados.	
47.	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados.	
48.	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas.	

10. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		POC ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		POC
1.	Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
2.	Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
3.	Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros;	ESSENCIAL

4.	Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações: • Apuração por Órgãos do Município; • Apuração por Fonte de Recurso • Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga; • Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar; • Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial; • Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados: • Resultado da execução orçamentária; • Resultado da execução Financeira; • Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal; • Apuração da Endividamento do Município; • Apuração da Capacidade de Pagamento do Município;	
5.	Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita;	ESSENCIAL
6.	Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional;	ESSENCIAL
7.	Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;	ESSENCIAL
8.	Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso;	ESSENCIAL
9.	Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:	ESSENCIAL
10.	Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação;	ESSENCIAL
11.	Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado;	ESSENCIAL
12.	Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período;	ESSENCIAL
13.	Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;	ESSENCIAL

14.	Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;	ESSENCIAL
15.	Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;	ESSENCIAL
16.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;	ESSENCIAL
17.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;	ESSENCIAL
18.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;	ESSENCIAL
19.	Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento;	ESSENCIAL
20.	Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	ESSENCIAL
21.	Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML;	
22.	Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;	
23.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
24.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
25.	Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional;	ESSENCIAL

26.	Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência;	ESSENCIAL
27.	Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato "Arquivo CSV" e "Instâncias XBRL", com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI;	ESSENCIAL
28.	Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS;	ESSENCIAL
29.	Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS;	ESSENCIAL
30.	Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações: • Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação; • Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior; • Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município; • Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado; • Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior; • Comparativos das despesas realizadas por Função, Sub Função, Órgão e Fonte de Recurso; • Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado; • Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado; • Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário; • Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;	ESSENCIAL
31.	Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública;	ESSENCIAL
32.	Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública;	ESSENCIAL

33.	Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência;	ESSENCIAL
34.	Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;	ESSENCIAL
35.	Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;	ESSENCIAL
36.	Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;	ESSENCIAL
37.	Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;	ESSENCIAL
38.	Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;	ESSENCIAL
39.	Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;	ESSENCIAL
40.	Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;	ESSENCIAL
41.	Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período;	ESSENCIAL
42.	Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso;	ESSENCIAL
43.	Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação;	ESSENCIAL
44.	Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;	ESSENCIAL
45.	Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total;	ESSENCIAL
46.	Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	ESSENCIAL
47.	Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;	ESSENCIAL

48.	Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, Sub Função, empenhado, liquidado e pago;	
49.	Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente liquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa liquida total com pessoal;	ESSENCIAL
50.	Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;	ESSENCIAL
51.	Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;	ESSENCIAL
52.	Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	ESSENCIAL
53.	Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício;	ESSENCIAL
54.	Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	ESSENCIAL
55.	Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas;	ESSENCIAL
56.	Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	ESSENCIAL
57.	Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	ESSENCIAL
58.	Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	ESSENCIAL
59.	Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias;	ESSENCIAL
60.	Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;	ESSENCIAL

61.	Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita liquida corrente;	ESSENCIAL
62.	Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;	ESSENCIAL
63.	Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;	ESSENCIAL
64.	Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;	ESSENCIAL
65.	Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;	ESSENCIAL
66.	Avaliar os estoques de Almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;	ESSENCIAL
67.	Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;	ESSENCIAL
68.	Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;	ESSENCIAL
69.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;	ESSENCIAL
70.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses;	ESSENCIAL
71.	Avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG (Portaria STN/MF nº 501/2017): Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a metodologia e base de cálculo usada na apuração;	ESSENCIAL
72.	Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
73.	Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL

74.	Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;	ESSENCIAL
75.	Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas do Município através do envio de notificações;	ESSENCIAL
76.	Possuir rotina automática de validação, verificação de inconsistências através de emissão de alertas, em todas as áreas pertinentes à controladoria municipal, para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais;	ESSENCIAL
77.	Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;	ESSENCIAL
78.	Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;	ESSENCIAL
79.	Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;	ESSENCIAL
80.	Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;	ESSENCIAL
81.	Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;	ESSENCIAL
82.	Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;	ESSENCIAL
83.	Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;	ESSENCIAL
84.	Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;	ESSENCIAL
85.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;	ESSENCIAL
86.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;	ESSENCIAL
87.	Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;	ESSENCIAL
88.	Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;	ESSENCIAL
89.	Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;	ESSENCIAL
90.	Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;	ESSENCIAL
91.	Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;	ESSENCIAL
92.	Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;	ESSENCIAL

93.	Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;	
94.	Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;	
95.	Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;	ESSENCIAL
96.	Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;	ESSENCIAL
97.	Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;	ESSENCIAL
98.	Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;	ESSENCIAL
99.	Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;	ESSENCIAL
100.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;	ESSENCIAL
101.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;	ESSENCIAL
102.	Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema AUDESP do TCE;	ESSENCIAL
103.	Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	ESSENCIAL
104.	Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional.	ESSENCIAL

11. SISTEMA DE INTELIGÊNCIA;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		

3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
1.	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	ESSENCIAL
2.	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.	ESSENCIAL
3.	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	ESSENCIAL
4.	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	ESSENCIAL
5.	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	ESSENCIAL
6.	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	ESSENCIAL
7.	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	ESSENCIAL
8.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da	ESSENCIAL

	importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	
9.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	ESSENCIAL
10.	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	ESSENCIAL
11.	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	ESSENCIAL
12.	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	ESSENCIAL
13.	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	ESSENCIAL
14.	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	ESSENCIAL
15.	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir a acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	ESSENCIAL
16.	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.	ESSENCIAL
17.	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premisse para cloud.	ESSENCIAL
18.	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.	ESSENCIAL
19.	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	ESSENCIAL
20.	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	ESSENCIAL
21.	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	ESSENCIAL
22.	Permitir a definição de segurança de acesso através do web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	ESSENCIAL
23.	Permitir que o administrator defina/restrinja as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	ESSENCIAL
24.	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	ESSENCIAL
25.	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	ESSENCIAL
26.	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	ESSENCIAL

27.	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	ESSENCIAL
28.	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	ESSENCIAL
29.	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	ESSENCIAL
30.	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	ESSENCIAL
31.	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	ESSENCIAL
32.	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	ESSENCIAL
33.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	ESSENCIAL
34.	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	ESSENCIAL
35.	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	ESSENCIAL
36.	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	ESSENCIAL
37.	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	ESSENCIAL
38.	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	ESSENCIAL
39.	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	ESSENCIAL
40.	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.	ESSENCIAL
41.	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	ESSENCIAL
42.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim, de modo sucessivo até	

	dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.	
43.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	
44.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	
45.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.	
46.	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionada a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do	

	credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.	
47.	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possa ser demonstrada a totalização mensal, tanto da receita como da despesa.	
48.	Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura.	
49.	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.	
50.	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas da Prefeitura: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.	
51.	Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.	
52.	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.	
53.	Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.	
54.	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.	
55.	Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.	

12. SISTEMA E PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO;

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	**POC ATENDE**	
	SIM	**NÃO**

1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
	Módulo de Memorando	
1.	Deverá permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	ESSENCIAL
2.	Deverá permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	ESSENCIAL
3.	Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática;	ESSENCIAL
4.	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	ESSENCIAL
5.	Deverá possuir a função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;	ESSENCIAL
6.	Deverá disponibilizar seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	ESSENCIAL
7.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	ESSENCIAL
8.	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	ESSENCIAL
9.	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;	ESSENCIAL

10.	Deverá mencionar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	ESSENCIAL
11.	Deverá exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;	ESSENCIAL
	Módulo de Circular	
12.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	ESSENCIAL
13.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;	ESSENCIAL
14.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma;	ESSENCIAL
15.	Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor;	ESSENCIAL
16.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	ESSENCIAL
17.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações;	ESSENCIAL
18.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;	ESSENCIAL
19.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;	ESSENCIAL
20.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas;	ESSENCIAL
21.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular;	ESSENCIAL
	Módulo de Protocolo Eletrônico	
22.	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, APP ou cadastro de atendimento por operador do sistema;	ESSENCIAL
23.	Encaminhamento padrão para o setor de protocolo do órgão, para receber as demandas diversas, não descritas na carta de serviços da Prefeitura.	ESSENCIAL
24.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;	ESSENCIAL
25.	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;	ESSENCIAL
26.	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;	ESSENCIAL
27.	Disponibilizar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;	ESSENCIAL
28.	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção, cadastramento ou alteração, inclusive nas suas tramitações;	ESSENCIAL
29.	Disponibilizar inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;	ESSENCIAL

30.	O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;	ESSENCIAL
31.	Disponibilizar registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;	ESSENCIAL
32.	Realizar avaliação de atendimento por parte do requerente.	ESSENCIAL
33.	Permissão para todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terem acesso ao documento. A menos que seja privado;	ESSENCIAL
34.	Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;	ESSENCIAL
35.	Criação de regras de acesso.	ESSENCIAL
36.	Permitir a criação de campos variáveis.	ESSENCIAL
	Módulo de Ofício Eletrônico	
37.	Possibilitar envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados;	ESSENCIAL
38.	O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);	ESSENCIAL
39.	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;	ESSENCIAL
40.	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;	ESSENCIAL
41.	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.	ESSENCIAL
	Módulo de Parecer	
42.	Módulo de controle de emissão de pareceres:	ESSENCIAL
43.	Controle automático de numeração dos pareceres;	ESSENCIAL
44.	Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;	ESSENCIAL
45.	Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.	ESSENCIAL
	Módulo de Processo Administrativo	
46.	Possibilidade da criação de Processos Administrativos com geração automática de número de Protocolo única na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos com roteamento inicial através de lista com assuntos pré-definidos;	ESSENCIAL
47.	Possibilidade de definir Setor/Grupo para abertura de Fluxo	ESSENCIAL
48.	Possibilidade de atribuir responsável para auditar e finalizar o Fluxo	ESSENCIAL
49.	Possibilidade de roteirizar o primeiro agente na tramitação do Fluxo.	ESSENCIAL
50.	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	ESSENCIAL
51.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios ou não nos atos do processo;	ESSENCIAL
52.	Capacidade de gestão do prazo individual de atendimento do fluxo administrativo	ESSENCIAL
53.	Possibilidade de poder definir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor, APP ou site para acesso de terceiros.	ESSENCIAL

54.	Possibilidade de inclusão de anexos a cada assunto;	ESSENCIAL
55.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	ESSENCIAL
56.	Quando o ator da tarefa for uma unidade (grupo), somente poderão executar a tarefa aqueles usuários pertencentes ao grupo que também possuam as permissões adequadas para executar a tarefa;	ESSENCIAL
57.	Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade;	ESSENCIAL
58.	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos (inclusive peças processuais) armazenados no gerenciador, bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os principais formatos utilizados para imagem e documentos, sendo no mínimo para documentos jpeg, pdf, png. Deve ser possível fazer download de todos os arquivos e documentos, inclusive em formatos não listados aqui.	ESSENCIAL
59.	Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão.	ESSENCIAL
60.	Permitir visualizar os processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença, desde que o usuário possua os perfis adequados;	ESSENCIAL
61.	Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto;	ESSENCIAL
62.	Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados;	ESSENCIAL
63.	Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção ou ordenadas manualmente. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, caso haja peça não conversível, deverá ser representada na visualização como uma página contendo o nome, o hash ou anexo, e opcionalmente, um link para o arquivo;	ESSENCIAL
64.	Permitir a inserção de peças (arquivos digitais) nos processos administrativos, desde que ele não esteja cancelado, encerrado ou arquivado;	ESSENCIAL
65.	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico;	ESSENCIAL
66.	Deve permitir a execução de processos sem documentos anexados.	ESSENCIAL
	Módulo de Atos Oficiais	

67.	Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc);	ESSENCIAL
68.	Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;	ESSENCIAL
69.	Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);	ESSENCIAL
70.	Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;	ESSENCIAL
71.	Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;	ESSENCIAL
72.	Geração de QR-Code para cada documento criado;	ESSENCIAL
73.	Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;	ESSENCIAL
74.	Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.	ESSENCIAL
	APLICATIVO (APP) PARA APARELHOS MÓVEIS IOS E ANDROID	
75.	O fornecimento do aplicativo e seus módulos devem ter cobertura por parte da CONTRATADA durante toda a vigência de contrato.	ESSENCIAL
76.	Aplicativo móvel deverá estar disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	ESSENCIAL
77.	O aplicativo deverá oferecer a possibilidade da CONTRATANTE determinar a identidade visual (logo/brasão, cores e fundo de tela) específicas para serem utilizadas, por padrão, no acesso ao mesmo por seus usuários.	
78.	O aplicativo deve estar integrado totalmente com a plataforma para as funções e módulos que estejam disponíveis e/ou liberados de acordo com o projeto e especificação a ser contratada.	
79.	Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção do aplicativo em questão.	
80.	As Atualizações são entendidas como processo de melhoria e evolução da plataforma adquirida, seja por força de ajustes no código, ajustes de segurança, ou melhorias continuadas, não considerando customizações específicas.	
81.	A disponibilização do aplicativo, pelo menos do módulo básico, deve estar disponível dentro de até 30 dias após a o início do contrato.	ESSENCIAL
82.	Os demais módulos extras, que deverão ser especificados e acordados em contrato, devem ser oferecidos em um prazo máximo de até 60 dias após a disponibilização do aplicativo.	ESSENCIAL

83.	O aplicativo deve ser publicado individualizado nas lojas de aplicativos do Google (Android) e Apple (iOS) utilizando para acesso o nome da "conta" definido pela CONTRATANTE.	ESSENCIAL
	Administração e Configuração	
84.	Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	ESSENCIAL
85.	Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;	ESSENCIAL
86.	Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;	ESSENCIAL
87.	Criação de tipos de documentos, grupos de documentos e índices;	ESSENCIAL
88.	Gerenciamento de usuários da aplicação;	ESSENCIAL
89.	Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	ESSENCIAL
90.	Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	ESSENCIAL
91.	Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system;	ESSENCIAL
92.	Geração de logs do tipo auditoria;	ESSENCIAL
93.	Controle de Versões;	ESSENCIAL
94.	Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;	ESSENCIAL
95.	Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	ESSENCIAL
96.	Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;	ESSENCIAL
97.	Permitir customizações básicas de aparência;	ESSENCIAL
98.	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	ESSENCIAL
99.	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	ESSENCIAL
100.	Permitir a administração em nível de usuário e processos;	ESSENCIAL
101.	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final;	ESSENCIAL
102.	Possibilitar o controle de agenda individual por meio de um calendário presente na plataforma, com a capacidade de convidar outros participantes que ainda terão a possibilidade aceitar ou não o convite;	ESSENCIAL
103.	Possuir uma central de comunicação interna na plataforma de acesso;	ESSENCIAL
	Função Nativa e Incorporada de Captura e Transformação de Documentos	
104.	Permite a Captura / Importação de documentos na plataforma;	ESSENCIAL
105.	Definição de brilho, gama e contraste da imagem;	ESSENCIAL
106.	Definição da resolução (DPI);	ESSENCIAL
107.	Definição do tamanho do documento original;	ESSENCIAL
108.	Digitalização contínua;	ESSENCIAL

109.	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;	ESSENCIAL
110.	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;	ESSENCIAL
111.	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;	ESSENCIAL
112.	Tratamento das imagens;	ESSENCIAL
113.	Alinhamento da imagem (Deskew);	ESSENCIAL
114.	Remoção de sujeiras (Despeckle);	ESSENCIAL
115.	Remoção de sombras (Deshade);	ESSENCIAL
116.	Remoção de linhas;	ESSENCIAL
117.	Remoção de furos;	ESSENCIAL
118.	Eliminação / limpeza de bordas pretas e brancas;	ESSENCIAL
119.	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	ESSENCIAL
120.	Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;	ESSENCIAL
121.	Permitir a indexação através de OCR;	ESSENCIAL
122.	Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;	ESSENCIAL
123.	Possibilidade de indexação automática e manual;	ESSENCIAL
124.	Possibilidade de leitura de código de barras;	ESSENCIAL
125.	Leitura de patch codes;	ESSENCIAL
126.	Exclusão de páginas brancas;	ESSENCIAL
127.	Detecção de páginas brancas;	ESSENCIAL
128.	Possibilidade de filtrar páginas brancas;	ESSENCIAL
129.	Possibilitar a reordenação de páginas;	ESSENCIAL
130.	Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;	ESSENCIAL
131.	Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;	ESSENCIAL
132.	Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;	ESSENCIAL
133.	Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;	ESSENCIAL
134.	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;	ESSENCIAL
135.	Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;	ESSENCIAL
136.	Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	ESSENCIAL
137.	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, lista de seleção, Texto, Texto Longo, inteiro, decimal, data;	ESSENCIAL
138.	Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;	ESSENCIAL

139.	Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;	ESSENCIAL
140.	Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;	ESSENCIAL
141.	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;	ESSENCIAL
142.	Gerar arquivo PDF/A e assiná-lo digitalmente;	ESSENCIAL
143.	Gerar PDF/A com atributo de Fast Web habilitado;	ESSENCIAL
144.	Compatibilidade com scanners de produção através de interface USB;	
145.	Compatibilidade com driver TWAIN;	
146.	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	
147.	Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto) nas imagens digitalizadas pelo software de digitalização;	
148.	Todos documentos capturados poderão ser incorporados aos bancos de dados da plataforma de forma funcional e imediata permitindo que sejam utilizados nos módulos básicos ou futuramente desenvolvidos.	
	Requisitos de Automação e Personalização	
149.	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;	
150.	Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação;	
151.	Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;	
152.	Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem;	
153.	Permitir o teste individual dos componentes de integração, com interface web para importação utilizado na chamada de execução do webservice e APIs;	
154.	Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual sem a necessidade de programação;	
155.	Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;	
156.	Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código;	
157.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	
158.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores sequenciais responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;	
159.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	
160.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;	

161.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	
162.	Deve admitir o versionamento de processos, mostrando a versão do processo que está em edição e do processo publicado;	
163.	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	

13. SISTEMA DE OUVIDORIA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS		**POC ATENDE**	
		SIM	**NÃO**
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.		

REQUISITOS FUNCIONAIS		**POC**
1.	Atender integralmente a lei federal número 13.460 de 2017.	
2.	Atender integralmente a lei federal número 12.527 de 2011.	
3.	Possuir rotinas de atualização remota a ser efetuada em horários de contra turno ao horário de atendimento da Contratante, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações do Sistema e módulos específicos serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o Sistema totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.	ESSENCIAL

4.	As senhas, tokens e qualquer tipo de informação sensível deve ser criptografada para garantir um maior nível de segurança no Sistema.	ESSENCIAL
	Parâmetros administráveis:	
5.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
6.	Possibilitar a alteração de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
7.	Possibilitar o carregamento de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
8.	Possibilitar a listagem de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
9.	Possibilitar a pesquisa de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a configuração de ações na ferramenta, tais como: quantidade de caracteres, termo de aceite da ferramenta e regras de negócios;	ESSENCIAL
11.	Possibilitar a configuração de Carta de Serviços;	ESSENCIAL
12.	Possibilitar o anonimato dentro do Sistema.	ESSENCIAL
13.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
	Parâmetros de operação:	
14.	Permitir o registro de manifetações contemplando, Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status, possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento;	ESSENCIAL
15.	Possibilitar a busca por andamentos de manifestações dos últimos 10, 20 e 30 dias;	ESSENCIAL
16.	Possibilitar a visualização registro mensal e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
17.	Possibilitar o registro das categorias da lei 13.460/2017 e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa	ESSENCIAL
18.	Possibilitar cadastro das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
19.	Possibilitar o registro de prazos com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
20.	Possibilitar o cadastro dos itens das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
21.	Possibilitar cadastro de bairros com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
22.	Possibilitar a classificação das origens de cadastro com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
23.	Possibilitar o cadastro do sexo dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
24.	Possibilitar o cadastro da faixa etária dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
25.	Possibilitar o cadastro de status dos andamentos das manifestações com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
	Criação de gráficos:	
26.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de andamento dos últimos 10, 20 e 30 dias;	
27.	Possibilitar a aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	

28.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico de meses com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
29.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das categorias da lei 13.460/2017 com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
30.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
31.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos prazos com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
32.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos itens das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
33.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos bairros com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
34.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das origens de cadastro com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
35.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico do sexo dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
36.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico da faixa etária dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
37.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico de status dos andamentos das manifestações com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
	Georreferenciamento	
38.	Possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	ESSENCIAL
39.	Possibilitar a pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status; e o resultado deve ser um ponto no mapa;	ESSENCIAL
	Ouvidorias	
40.	Possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento de chamados;	ESSENCIAL
41.	Possibilitar o pesquisa com filtros, tais como: Protocolo, Data De, Data Até, Status, Secretaria, Item da Secretaria, Prazo, Endereço, Bairro, Prorrogado, Retificado e Categoria.	ESSENCIAL
42.	Possibilitar a impressão e geração de QRCode;	ESSENCIAL
43.	Possibilitar a exportação em .PDF;	ESSENCIAL
44.	Possibilitar a visualização e interação com andamentos da manifestação;	ESSENCIAL

45.	Possibilitar a visualização e interação com anexos da manifestação;	ESSENCIAL
46.	Possibilitar a visualização e interação com interação do Solicitante que abriu a manifestação;	ESSENCIAL
47.	Possibilitar a visualização e interação com o endereço georreferenciado da manifestação;	ESSENCIAL
48.	Possibilitar a prorrogação de prazo da manifestação da Ouvidoria;	ESSENCIAL
49.	Possibilitar a exportação dos dados para o formato .CSV ou .XLS;	ESSENCIAL
50.	Possuir relatório de eficiência da Ouvidoria;	ESSENCIAL
51.	Possuir relatório de prazos da Ouvidoria;	ESSENCIAL
52.	Possuir relatório de status da Ouvidoria;	ESSENCIAL
53.	Possuir relatório de fechamento da Ouvidoria, seja por: Mês, Bimestre, Trimestre, Semestre ou Anual; e até mesmo a seleção dos mesmos desejados;	ESSENCIAL
54.	Possuir alertas relacionado aos prazos;	ESSENCIAL
55.	Possibilitar assinatura digital no formato A1;	ESSENCIAL
56.	Possibilitar assinatura digital no formato A3;	ESSENCIAL
57.	Possibilitar o cadastramento do PIN juntamente como Certificado Digital, serializado no banco de dados para segurança;	ESSENCIAL
58.	Página pública para conferência da Assinatura Digital através da chave pública e privada;	ESSENCIAL
59.	Geração de arquivo de chave pública e privada;	ESSENCIAL
60.	Possibilitar o assinar um documento em .PDF emitido apenas pelo próprio Sistema e de forma offline;	ESSENCIAL
61.	Possibilitar o fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL
	APP abertura de chamados	
62.	Plataforma nativa para Android;	ESSENCIAL
63.	Plataforma nativa para iOS;	ESSENCIAL
64.	Registro de manifestação offline (sem sinal de Internet), para que o aplicativo registre ao menos uma manifestação e assim que voltar o sinal da Internet a manifestação seja submetida ao Sistema automaticamente;	ESSENCIAL
65.	Menu interativo para facilitar a localização do que se deseja manifestar;	ESSENCIAL
66.	Cadastramento do Solicitante;	ESSENCIAL
67.	Autenticação do Solicitante via cadastramento;	ESSENCIAL
68.	Autenticação do Solicitante de forma anônima;	ESSENCIAL
69.	Recuperação de senha de acesso;	ESSENCIAL
70.	Recuperação de dados cadastrais;	ESSENCIAL
71.	Autenticação via E-mail;	ESSENCIAL
72.	Autenticação via CPF;	ESSENCIAL
73.	Autenticação via CNPJ;	ESSENCIAL
74.	Visualização de dados cadastrais após autenticação realizada;	ESSENCIAL
75.	Alteração de dados cadastrais após autenticação realizada;	ESSENCIAL
76.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro;	ESSENCIAL
77.	Envio de e-mail com confirmação de alteração cadastro;	ESSENCIAL

78.	Criação da manifestação optando por manter os dados de maneira sigilosa;	ESSENCIAL
79.	Criação da manifestação com os seguintes dados mínimos: Categoria, Secretaria, Item da Secretaria, Endereço, Bairro, Foto e Arquivo;	ESSENCIAL
80.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para o Solicitante que abriu;	ESSENCIAL
81.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para a Ouvidoria da Contratada;	ESSENCIAL
82.	Visualização das manifestações já cadastradas;	ESSENCIAL
83.	Visualização dos andamentos das manifestações já cadastradas;	ESSENCIAL
84.	Avaliação da manifestação já concluída;	ESSENCIAL
85.	Visualização do gráfico de status;	ESSENCIAL
86.	Visualização do gráfico de prazo;	ESSENCIAL
87.	Visualização da Carta de Serviços;	ESSENCIAL
88.	Fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL
	APP do Ouvidor	
89.	Plataforma nativa para Android;	ESSENCIAL
90.	Plataforma nativa para iOS;	ESSENCIAL
91.	Autenticação via E-mail e Senha;	ESSENCIAL
92.	Recuperação de senha;	ESSENCIAL
93.	Tela inicial contendo descrição do Sistema;	ESSENCIAL
94.	Tela inicial contendo informações, dados e gráficos sobre as informações armazenadas no Sistema;	ESSENCIAL
95.	Usuários com opção de visualização dos dados;	ESSENCIAL
96.	Usuários com opção de alteração dos dados;	ESSENCIAL
97.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	ESSENCIAL
98.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, Item da Secretaria e Status;	ESSENCIAL
99.	Ouvidorias com opção de cadastro de manifestação;	ESSENCIAL
100.	Ouvidorias com opção de visualização de manifestação;	ESSENCIAL
101.	Ouvidorias com opção de cadastro de anexo de manifestação;	ESSENCIAL
102.	Ouvidorias com opção pesquisa pelos filtros de: Protocolo, Status, Secretaria, Data De e Data Até;	ESSENCIAL
103.	Ouvidorias com opção de leitura de QRCode para abertura do protocolo desejado;	ESSENCIAL
104.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Prazos;	ESSENCIAL
105.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Status;	ESSENCIAL
106.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Bairros;	ESSENCIAL
107.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Meses;	ESSENCIAL
108.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Secretarias;	ESSENCIAL
109.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Itens da Secretaria;	ESSENCIAL
110.	Fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL