# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Protocolo: PED - 2356/2024 Vol.1 Data: 25/03/2024 10:3

Assunto: Providências/Providências

Interessado PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Descrição: ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA.

**AUDESP**

Data: 17/07/2024

AUTUADO COM 03 FOLHAS

SETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

**Pregão Eletrônico 53/2024**

Edital 65/2024 - Data: 28 de junho de 2024

Início da fase de lances: 09h10min

Observação:

## MOVIMENTO

| DESTINO | DATA ENTRADA | DATA SAÍDA | DESTINO | DATA ENTRADA | DATA SAÍDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Dep Tecnologia | 25/03/24 | | SUO | 23/5/24 | |
| Sel | 26/3/24 | | Gabinete | 24/5/24 | |
| TI | 04/04/24 | | SNJ | 28.5.24 | |
| Sel | 24/4/24 | | | | |
| TI | 07/05/24 | | | | |
| Sel | 09/5/24 | | | | |
| PCA | 09/5/24 | | | | |
| SG | 13/05/24 | | | | |
| SG | 14/5/24 | | | | |

**Assunto:** Abertura de Pregão Eletrônico - Contratação de Empresa para Licenciamento de uso de softwares de Gestão Pública.

À
Secretaria Municipal de Administração,

Solicita-se a abertura de processo administrativo para a tramitação e abertura de pregão eletrônico, para o ano de 2024, no que se refere a Contratação de Empresa para Licenciamento de uso de Softwares de Gestão pública., no que se refere:

- Administração Orçamentária e Financeira; Tributário
- Administração de Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Pregão Eletrônico;
- Administração de Frotas;
- Administração de Cemitérios;
- Portal de Acesso à Informação;
- Apoio na Tomada de Decisões;
- Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos.

Câmara Municipal de Itatiba (SIAFIC)

- Administração Orçamentária e Financeira.

Atenciosamente,

Itatiba, 25 de março de 2024

Douglas Emerson Corcelli
Secretário Adjunto de Governo de Tecnologia da Informação

4

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## I – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Números das requisições: **351/2024**, **354/2024**, **359/2024** e **360/2024**.

## II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

Prefeitura Municipal de Itatiba

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho ok 2.05.26
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; ok 2.05.26
- Pregão Eletrônico;
- Administração de Frotas; ok 2.05.26
- Administração de Cemitérios;
- Portal de Acesso à Informação;
- Apoio na Tomada de Decisões;
- Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos.

Câmara Municipal de Itatiba (SIAFIC)

- Administração Orçamentária e Financeira.
- Data Center

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões. Busca também a redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Uma das principais dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho. Os atuais recursos de tecnologia da informação ofertados no mercado têm possibilitado

uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores das várias esferas. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da Prefeitura Municipal, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo órgão. Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

A escolha do modelo de entrega ser em tecnologia de nuvem é vantajoso ao município pois não demanda da necessidade de outros investimentos em estrutura de sustentação de ambiente, como sistemas gerenciadores de bancos de dados e servidores físicos por exemplo, bem como contempla o crescimento e evolução tecnológica. A tecnologia em nuvem também está alinhada com as com as melhores práticas e indicadores informados anualmente do questionário TCE/SP - Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), no que refere a principalmente e Política de Backup e Plano de Continuidade de Negócios. Outra vantagem é que o sistema permanece disponível aos contribuintes mesmo quando há manutenção ou indisponibilidade de serviços na Prefeitura de Itatiba.

## III – SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

O uso de softwares de gestão pública é um recurso utilizado de forma global por todas as Secretarias Municipais. O custeio do serviço será rateado entre as Secretarias Municipais de Governo, Finanças e Administração, de acordo com os módulos específicos a cada órgão.

Por se tratar de um recurso e serviço tecnológico, a gestão do contrato bem como, toda a gestão técnica do serviço será realizado pelo Departamento de Tecnologia, através da Secretaria de Governo, de acordo com o que rege o Decreto Municipal 7.102/2018 que - "Regulamenta o uso apropriado dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura do Município de Itatiba."

6

## IV - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A proposta de contratação, busca o licenciamento de software de Gestão Pública de acordo com as demandas municipais, que envolve: implantação, migração dos dados dos atuais sistemas, bem como todo o treinamento e capacitação necessárias os servidores municipais. Por se tratar de um serviço essencial, a contratação será realizada de forma continuada, com pagamentos mensais e aferições do serviço no mesmo período para a comprovação da efetividade da prestação.

Os requisitos foram definidos de acordo com a demanda municipal, alinhado com as obrigações legais e as experiências observadas no pregão 112/2019. A exigência de compatibilidade de funcionalidades de 70% a 80%, de acordo com os módulos permite uma ampla concorrência entra as soluções de mercado, sempre prejudicar a efetividade do certame.

## V. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os requisitos foram definidos de acordo com a demanda real do município, alinhado com as obrigações legais e as experiências observadas no pregão 112/2019, que gerou o contrato dos sistemas utilizados atualmente. O contrato será de 12 meses, prorrogável no interesse de ambas as partes e comprovada a vantajosidade econômica.

## VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento dos requisitos funcionais para o software de gestão analisou soluções disponíveis no mercado, de acordo com os seguintes critérios:

- Experiências observadas no pregão 112/2019;
- Análise de ferramentas disponibilização de mercado, utilizados em outros municípios;
- Alinhamento com as exigências legais das várias esferas;
- Compatibilidade e facilidade na interação com as exigências dos órgãos fiscalizadores – TCE/SP.

## VII. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Quanto ao levantamento de preços, informamos de acordo com artigo 23-IV da Lei Federal 14.133/2021, que foi solicitado a diversos possíveis fornecedores que prestam serviço de fornecimento de software de gestão municipal similar ao ora contratado, os orçamentos nas folhas sequentes nesse processo, foram considerados para a definição da estimativa de preços, de acordo com os fornecedores que responderam a estimativa de preços solicitadas.

## VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada de forma continuada, com pagamentos mensais, com a aferições no mesmo período para a comprovação da efetividade da prestação. Trata-se do modelo mais viável para a o licenciamento de soluções em software.

## IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há processos correlatos.

## X. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Trata-se da continuidade dos serviços em software já utilizados na gestão municipal, portanto já previsto no planejamento anual.

## XI – PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não, há necessidade.

## XII - RESULTADOS PRETENDIDOS

A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos para a Gestão Municipal sejam atingidos com a maior eficiência possível.

Dentre os principais objetivos:

- Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal, bem como gerar informação de qualidade para a tomada de decisão de forma assertivo por parte dos gestores municipais;

- Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal, gerando mais efetividade nos processos públicos e economia de recursos;
- Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;
- Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Segurança do Estado, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, dentre outros órgãos;
- Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

## XIII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A Solução está sendo contratada para a disponilização em nuvem, com armazenamento em Datacenter, que são ambientes que prezam pela eficiência energética e são regulamentados por leis e políticas ambientais.

A contratação de soluções em software, como módulos integrados permite uma operação eficiente dos processos administrativos, minimizando o máximo a necessidade impressão em papel, que envolve consumo de papel, toner e energia elétrica e o não transporte físico de documentos.

## XIV - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar evidência que a contratação da solução licenciamento de uso de softwares de gestão pública se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

Itatiba, 22 de março de 2024.

Rodrigo Canal
Departamento de Tecnologia

Douglas Emerson Corcelli
Secretário Adjunto de Governo de Tecnologia da Informação

## JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Considerando que a interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longos período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução. E que fornecedores diferentes adicionam uma camada adicional de sistema para interoperação de dados, gerando um custo adicional de serviços a ambos os fornecedores, que será repassada a municipalidade.

Considerando que os recursos de tecnologia de informação, como no caso, os softwares de gestão, possuem uma melhor eficiência quando há total interoperabilidade de dados entre os seus diversos módulos, de forma automatizada, sem necessidade de intervenção humana.

Considerando, o Município deve atender, dede de 1º de janeiro de 2023, a todas as exigências do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2021, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Considerando que questionário anual IEG-M/TCESP – Índice de Efetividade da Gestão Municipal, no que se refere a Governança de TI(i-GOV TI), questões 8.2, 8.2.1 e 8.2.2, aumentam a pontuação do Município de acordo com uma maior integração entre os módulos de Gestão Administrativa, portanto em consonância com uma gestão mais eficiente.

Portanto conclui-se que a contratação em lote único, para o certamente, trata-se da proposta mais vantajosa tanto economicamente, como tecnicamente.

Atenciosamente,

Itatiba, 25 de março de 2024

Rodrigo Canal
Departamento de Tecnologia

Douglas Emerson Corcelli
Secretário Adjunto de Governo de Tecnologia da Informação

| Nº QUESITO | QUESITOS | PONTUAÇÕES |
|---|---|---|
| | | ☒ Compras, licitações e contratos |
| | | ☒ Certidões e alvarás |
| | | ☒ Saneamento |
| | | ☒ Cemitérios |
| 8.2 | Informe quais sistemas encontram-se integrados ao Sistema de Contabilidade do município: | ☒ Gestão de tributos (arrecadação) |
| | | ☒ Dívida Ativa |
| | | ☒ Precatórios |
| | | ☒ Gestão patrimonial (bens e equipamentos) |
| | | ☒ Gestão de negócios (Business Intelligence) |
| | | ☒ Planejamento |
| | | ☒ Recursos humanos / Departamento pessoal |
| | | ☒ Almoxarifado |
| | | ☒ Controle de frotas |
| | | ☒ Controle Interno |
| | | ☒ Saúde |
| | | ☒ Ensino (educação) |
| | | ☒ Compras, licitações e contratos |
| | | ☒ Certidões e alvarás |
| | | ☒ Saneamento |
| | | ☒ Cemitérios |
| 8.2.1 | Informe o nível de integração entre o Sistema da Dívida Ativa e o de Contabilidade: | Totalmente integrado (Inscrição / Atualização e Baixa) – 50 |
| | | Somente as Inscrições /Atualizações estão integrados – 10 |
| | | Somente as Baixas estão integradas – 10 |
| 8.2.2 | Informe o nível de integração entre o Sistema de Precatórios e o de Contabilidade: | Totalmente integrado (Provisão e Baixa) – 30 |
| | | Somente as Provisões estão integradas – 05 |
| | | Somente as Baixas estão integradas – 05 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0463-9 - Serviço | UN | 1,000 | 29.000,0000 | 29.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0464-7 - Serviço | MES | 12,000 | 21.500,0000 | 258.000,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Sistema integrado que auxilia à gestão de Recursos Humanos, no que se refere os grupos de funcionalidades, referente ao cadastro de pessoal, contagem de tempo de serviço, férias, licença prêmio, portal de serviços web, atos administrativos, frequência, vale transporte, folha de pagamento, e-social, prestação de contas Audesp (tce-sp), avaliação de desempenho.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2.05.26.0465-5 - Serviço | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 2.05.26.0466-3 - Serviço | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Ponto eletrônico dos servidores da Prefeitura de Itatiba, através dos grupos de funcionalidades: Registro e gestão eletrônica de ponto,

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 2.05.26.0467-1 - Serviço | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 2.05.26.0468-0 - Serviço | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, contendo os grupos de módulos: medicina do trabalho, segurança do trabalho, previdenciária, e-social, assistência social

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 2.05.26.0469-8 - Serviço | UN | 1,000 | 28.333,3300 | 28.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 2.05.26.0470-1 - Serviço | MES | 12,000 | 21.000,0000 | 252.000,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 2.05.26.0473-6 - Serviço | UN | 1,000 | 6.000,0000 | 6.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 2.05.26.0474-4 - Serviço | MES | 12,000 | 4.333,3300 | 51.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 2.05.26.0475-2 - Serviço | MES | 1,000 | 4.667,6700 | 4.667,67 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 2.05.26.0476-0 - Serviço | MES | 12,000 | 3.333,3300 | 39.999,96 |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 2.05.26.0481-7 - Serviço | UN | 1,000 | 21.000,0000 | 21.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | 2.05.26.0482-5 - Serviço | MES | 12,000 | 13.333,0000 | 159.996,00 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
Sistema, com objetivo de controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 2.05.26.0483-3 - Serviço | MES | 4,800 | 16.000,0000 | 76.800,00 |

SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)
A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem). Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.
Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.
Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.
Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.
Custeio referente a 40% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses.

**Estimativa de Custo Total** 1.070.463,50

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 22/03/2024 | 22/03/2024 | ____/____/2024 |

Francisco Ramilvas Serra
Secretário de Administração
Portaria

# Prefeitura do Município de Itatiba

**010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 693 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | NBISPO |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0490-6 - Serviço | UN | 1,000 | 10.633,3300 | 10.633,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL

A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.

Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em lingua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.

SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.

TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.

Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários

Migração e Conversão:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.

Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0491-4 - Serviço | UN | 12,000 | 7.900,0000 | 94.800,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL

Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de responsabilidade fiscal.

**Estimativa de Custo Total** **105.433,33**

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

# Prefeitura do Município de Itatiba

010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 693 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | NBISPO |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

Ciente e de Acordo

Obs: importante o Gestor do Siafic estar ciente.

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 09/05/2024 | Katia C. Baptistella<br>09/05/2024 | ____/____/2024 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 351 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0459-0 - Serviço | UN | 1,000 | 57.000,0000 | 57.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0460-4 - Serviço | MES | 12,000 | 42.333,3300 | 507.999,96 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa tributária municipal contendo o grupo de funcionalidades referentes a: cadastro único de contribuinte, cadastro único de endereços, gestão imobiliário, gestão mobiliária, auto de infração, parâmetros e configurações, tesouraria, dívida ativa, preços públicos, serviços on-line, protesto, peticionamento eletrônico.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2.05.26.0461-2 - Serviço | UN | 1,000 | 36.300,0000 | 36.300,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários

# Prefeitura do Município de Itatiba

**010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 351 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 2.05.26.0462-0 - Serviço | MES | 12,000 | 26.900,0000 | 322.800,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de responsabilidade fiscal.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 2.05.26.0483-3 - Serviço | MES | 4,800 | 16.000,0000 | 76.800,00 |

SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)
A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem). Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.
Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.
Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.
Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.
Custeio referente a 40% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses.

**Estimativa de Custo Total** **1.000.899,96**

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretario | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 21/03/2024 | Katia C. Baptistella<br>21/03/2024 | ____/____/2024 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

**002 - SECRETARIA DE GOVERNO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 359 / 2024 | 002.002.000.000.000 SECRETARIA DE GOVERNO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0471-0 - Serviço | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0472-8 - Serviço | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Pregão Eletrônico com funcionamento integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2.05.26.0477-9 - Serviço | UN | 1,000 | 4.333,3300 | 4.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO

AOLIVEIRA - ADRIANA DE OLIVEIRA Data/Hora: 18/06/2024 11:43:47 Página: 1

# Prefeitura do Município de Itatiba

**002 - SECRETARIA DE GOVERNO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 359 / 2024 | 002.002.000.000.000 SECRETARIA DE GOVERNO - PMI | RCANAL |

## DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0471-0 - Serviço | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0472-8 - Serviço | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Pregão Eletrônico com funcionamento integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2.05.26.0477-9 - Serviço | UN | 1,000 | 4.333,3300 | 4.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

# Prefeitura do Município de Itatiba

**002 - SECRETARIA DE GOVERNO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 359 / 2024 | 002.002.000.000.000 SECRETARIA DE GOVERNO - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.
Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.
Custeio referente a 20% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses.

**Estimativa de Custo Total** 181.933,29

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

.

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 22/03/2024 | 22/03/2024 | _____/_____/2024 |

Porto Feliz, 08 de março de 2024.

À
**Prefeitura Municipal de Itatiba**

**Cotação de Preços**

Apresentamos nossos preços para a licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento do sistema abaixo pelo período de 12 (doze) meses.

**Valor da Proposta**

**Prefeitura Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Tributária | 1 unidade | R$ 88.000,00 | R$ 88.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração Tributária | 12 meses | R$ 44.000,00 | R$ 528.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 56.400,00 | R$ 56.400,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 28.200,00 | R$ 338.400,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 1 unidade | R$ 45.000,00 | R$ 45.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 12 meses | R$ 22.500,00 | R$ 270.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Ponto Eletrônico | 1 unidade | R$ 12.000,00 | R$ 12.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico | 12 meses | R$ 6.000,00 | R$ 72.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 1 unidade | R$ 12.000,00 | R$ 12.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 12 meses | R$ 6.000,00 | R$ 72.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 1 unidade | R$ 44.000,00 | R$ 44.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 12 meses | R$ 22.000,00 | R$ 264.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Pregão Eletrônico | 1 unidade | R$ 12.000,00 | R$ 12.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Pregão Eletrônico | 12 meses | R$ 6.000,00 | R$ 72.000,00 |

36.729.529/0001-93

| | | | |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas | 1 unidade | R$ 10.000,00 | R$ 10.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração de Frotas | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Cemitérios | 1 unidade | R$ 8.000,00 | R$ 8.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração de Cemitérios | 12 meses | R$ 4.000,00 | R$ 48.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Portal de Acesso à Informação | 1 unidade | R$ 7.000,00 | R$ 7.000,00 |
| Licenciamento do Portal de Acesso à Informação | 12 meses | R$ 3.500,00 | R$ 42.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 12 meses | R$ 2.500,00 | R$ 30.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 1 unidade | R$ 22.000,00 | R$ 22.000,00 |
| Licenciamento do Sistema do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 12 meses | R$ 15.000,00 | R$ 180.000,00 |
| Serviços de Disponibilização dos Sistemas em Nuvem (Datacenter) | 12 meses | R$ 17.000,00 | R$ 204.000,00 |
| Suporte Técnico Presencial – 1 (um) técnico | 12 meses | R$ 16.500,00 | R$ 198.000,00 |
| Horas técnicas para manutenção nos sistemas. | 500 horas | R$ 310,00 | R$ 155.000,00 |
| **Valor Total para a Prefeitura Municipal de Itatiba** | | **R$ 2.854.800,00** | |

**Câmara Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 16.400,00 | R$ 16.400,00 |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 8.200,00 | R$ 98.400,00 |
| **Valor Total para a Câmara Municipal de Itatiba** | | **R$ 114.800,00** | |
| **Total Geral** | | **R$ 2.969.600,00** | |

**Forma de Pagamento**

- **Implantação do Sistema e Treinamento –** Pagamento imediato depois de concluida esta etapa.

- **Manutenção e Assessoria –** Pagamento mensal efetuado após faturamento.

**Validade da Proposta**

Esta proposta tem validade por 60 (sessenta) dias a contar desta data.

Atenciosamente

4R Tecnologia da Informação Ltda.
CNPJ 36.729.529/0001-98

Araçatuba/SP, 21 de março de 2024.

Orçamento Nº. **032/2024 – SVJ**

À
**Prefeitura Municipal de Itatiba**
**At. Sr. Douglas Corcelli**
**Secretaria De Governo**
**Departamento De Tecnologia**

A **MV&P Tecnologia em Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ 03.012.197/0001-77, sediada na Avenida Brasília, 2121 | Edifício New York Tower | Sala 315, Bairro: Jardim Nova Yorque, Araçatuba/SP, fone (18) 2102-6000 e fax (18) 2102-6016, apresenta orçamento para contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, conforme segue.

Reservamos o direito de realizar as customizações necessárias ao atendimento do objeto.

Na oportunidade tomamos a liberdade de registrar algumas informações sobre o **Grupo Assessor** ao qual pertencemos.

O Grupo Assessor é formado por um grupo de empresas especialistas em tecnologia da informação, serviços de consultoria, assessoria, auditoria, treinamento e outros, voltados à Administração Pública.

Na área de tecnologia da informação, a solução é composta por serviços e softwares integrados que permitem a gestão de diversos aspectos da administração pública. A solução é altamente parametrizada e adere às particularidades que cada administração exige. Possui ferramentas que possibilitam adequações das suas características, o que propicia sua implantação nas mais diversas situações e ambientes.

Toda a solução é modular, trabalhando de forma independente ou integrada, ela foi assim desenvolvida para ser implantada em condições adversas. Podemos ter módulos sendo implantado de forma separada, e posteriormente serem integrados à solução, na medida em que as infraestruturas sejam disponibilizadas, bem como os processos de trabalho devidamente definidos, possibilitando investimentos escalonados e implantação imediata em locais que ainda não receberam os totais recursos de infraestrutura de comunicação e adequação nos processos de trabalho.

A tecnologia que utilizamos atualmente foi o resultado da experiência de muitos anos atuando na esfera da tecnologia aplicada a administração pública, aliada à pesquisa de ferramentas e técnicas de desenvolvimento de software com alto nível de aceitação e resultados. Isso nos tornou uma empresa que pode oferecer soluções de baixo risco e alto retorno, e os resultados podem ser verificados no tempo de implantação e na satisfação dos clientes que utilizam à solução do Grupo Assessor.

O estabelecimento de diretrizes básicas possibilita que se faça um trabalho com eficácia e profissionalismo, norteados pela busca da excelência. Algumas das mais importantes diretrizes do projeto são:

- **Criar um ambiente tecnológico que objetiva a eficiência dos processos de trabalho, gerando resultados mensuráveis e administráveis;**
- **Dar a condição de implantação rápida, mesmo em condições adversas, onde os benefícios da infraestrutura ainda não foram totalmente implantados ou os processos de trabalhos precisam de novas práticas**
- **Disponibilizar as melhores tecnologias acessíveis aos usuários em todos os níveis da hierarquia administrativa;**
- **Possibilitar a gestão integral sobre as atividades do governo através de ações de pesquisa e busca de informações essenciais de forma rápida e eficiente, dando aos gestores condições de tomar decisões baseadas em dados confiáveis, precisos e imediatamente disponíveis.**

O Grupo Assessor tem mais de 30 anos de atuação no mercado nacional e internacional. A MV&P Tecnologia em Informática Ltda. é uma empresa pertencente ao grupo e conta hoje com mais de 200 colaboradores e com abrangência em todo território nacional, oferecendo produtos e serviços especializados em tecnologia da informação e modernização de gestão, sempre utilizando de soluções integradas e com tecnologia de ponta, visando atender as exigências fixadas na Legislação vigente, simplificando e dando transparência no acompanhamento realizada pelos órgãos fiscalizadores e pela sociedade, levando benefícios aos cidadãos, desenvolvimento local e regional e segurança aos administradores públicos.

**Qualificação Técnica:**

Todos os profissionais que formam o quadro de colaboradores técnicos da MV&P são, em sua grande maioria, detentores de títulos de graduação em nível superior nas áreas ligadas a Tecnologia da Informação e/ou Administração Pública; os coordenadores de equipe são Pós-Graduados, garantindo assim o respaldo tecnológico para a elaboração de projetos e apresentação de soluções para a área de engenharia de softwares ligados a Gestão Pública. Destacamos como prova de nossa proficiência a busca constante de inovação e excelência através da certificação de nossos profissionais e processos. Atuamos hoje dentro das melhores práticas de governança, através de rígidos controles de qualidade empregados em nossos processos de trabalho e produção, o que garante hoje como resultado, altos níveis de satisfação de nossos clientes, medidos em pesquisas de qualidade empregadas de forma regular.

**Investimento:**

**Prefeitura Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Tributária | 1 unidade | R$ 43.000,00 | R$ 43.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração Tributária | 12 meses | R$ 43.000,00 | R$ 516.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 27.500,00 | R$ 27.500,00 |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 27.500,00 | R$ 330.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 1 unidade | R$ 22.000,00 | R$ 22.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 12 meses | R$ 22.000,00 | R$ 264.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Ponto Eletrônico | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Ponto Eletrônico | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 1 unidade | R$ 21.000,00 | R$ 21.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 12 meses | R$ 21.000,00 | R$ 252.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Pregão Eletrônico | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Pregão Eletrônico | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas | 1 unidade | R$ 4.000,00 | R$ 4.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Frotas | 12 meses | R$ 4.000,00 | R$ 48.000,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Cemitérios | 1 unidade | R$ 3.000,00 | R$ 3.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Cemitérios | 12 meses | R$ 3.000,00 | R$ 36.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Portal de Acesso à Informação | 1 unidade | R$ 3.000,00 | R$ 3.000,00 |
| Licenciamento do Portal de Acesso à Informação | 12 meses | R$ 3.000,00 | R$ 36.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 1 unidade | R$ 2.200,00 | R$ 2.200,00 |
| Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 12 meses | R$ 2.200,00 | R$ 26.400,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 1 unidade | R$ 21.000,00 | R$ 21.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 12 meses | R$ 13.000,00 | R$ 156.000,00 |
| Serviços de Disponibilização dos Sistemas em Nuvem (Datacenter) | 12 meses | R$ 16.000,00 | R$ 192.000,00 |
| Suporte Técnico Presencial – 1 (um) técnico | 12 meses | R$ 16.000,00 | R$ 192.000,00 |
| Horas técnicas para manutenção nos sistemas. | 500 horas | R$ 300,00 | R$ 150.000,00 |
| **Valor Total para a Prefeitura Municipal de Itatiba** | | **R$ 2.540.100,00** | |

**Câmara Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 8.000,00 | R$ 8.000,00 |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 8.000,00 | R$ 96.000,00 |
| **Valor Total para a Câmara Municipal de Itatiba** | | **R$ 104.000,00** | |
| **Total Geral** | | **R$ 2.644.100,00** | |

**Validade da Proposta:**

60 (Sessenta) dias contados da data de seu recebimento.

No aguardo de uma manifestação positiva desse destacado município, renovamos nossos protestos de alta estima e consideração.

**MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.**
**Sidney Vicentini Júnior**
**Gestor de Negócios**

smar apd
Sua smar pra simplificar

# Prefeitura Municipal de Itatiba

# Proposta para Informatização da Administração Pública

**março/24**

Rua Aurora, 446 | CEP 14050-100 | Ribeirão Preto/SP
(16) 2111-9898 smarapd.com.br smarapd

smar apd
Sua smar pra simplificar

Ribeirão Preto, 11 de março de 2024
Proposta N. º S 38309/24.

## Prefeitura Municipal de Itatiba

Prezados Senhores:

Temos o prazer de apresentar a V.sas., nossa proposta para modernização gestão, através da solução integrada **SMARAPD-GP (Gestão Pública).**

Destacamos que estamos constantemente em busca de novas implementações no software apresentado, até por conta da constante evolução do setor de informática, sendo que a cada dia novas tecnologias são apresentadas, trazendo mais eficiência, facilidade no manuseio dos aplicativos, entre outras possibilidades, o que não é diferente na nossa empresa.

Várias melhorias já foram realizadas, como as relativas ao atendimento ao cliente; instalação, implantação, treinamento e manutenção dos sistemas; processos internos relativos à rapidez e qualidade de resolução de questões levantadas por nossos clientes através de O.S., entre outras. Isso tudo, única e exclusivamente para melhor atender nossos clientes.

Vale ressaltar também, que mantemos nossos especialistas sempre em contato com os principais órgãos reguladores das ações das áreas governamentais, nas 3 (três) esferas de governo: federal, estadual e municipal, para atualizações frequentes das leis que determinam o perfeito funcionamento da Administração Pública.

Certos de vossa costumeira atenção renovamos nossos protestos de respeito e consideração.

SMARAPD INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 50.735.505/0001-72
Rua Aurora, 446 – Vila Tibério
Ribeirão Preto / SP – CEP 14050-100
Telefone: (016) 2137-9898
E-mail: comercial@smarapd.com.br

Cordialmente,

**SMARAPD INFORMÁTICA LTDA**
**FRANK MARLON MERLI DE MORAES**
**Diretor UN ERP Público**

smar apd
Sua smar pra simplificar

# PROPOSTA COMERCIAL

## 1. OBJETO

Fornecimento da solução integrada SMARAPD-GP (Gestão Pública) através do regime de licenciamento de uso.

## 2. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

O software, ora proposto, é integrado através de sistemas para atendimento às diversas áreas da Administração Municipal, e todas suas rotinas operam em ambiente web, sob sistemas operacionais *MS-Windows ou Linux*. São executadas através dos navegadores MS *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox*. Os servidores de banco de dados e aplicações web, respectivamente são o *MS-SQL Server* 2008 ou superior e IIS 7 ou superior.

## 3. LICENÇA DE DIREITOS DE USO

## 3.1. VALORES DA PROPOSTA

**Prefeitura Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Tributária | 1 unidade | R$ 40.000,00 | R$ 40.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Administração Tributária | 12 meses | R$ 40.000,00 | R$ 480.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 25.000,00 | R$ 25.000,00 |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 25.000,00 | R$ 300.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 1 unidade | R$ 20.000,00 | R$ 20.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 12 meses | R$ 20.000,00 | R$ 240.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Ponto Eletrônico | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Ponto Eletrônico | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |

smar apd
Sua smar pra simplificar

| | | | |
|---|---|---|---|
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 1 unidade | R$ 20.000,00 | R$ 20.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 12 meses | R$ 20.000,00 | R$ 240.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Pregão Eletrônico | 1 unidade | R$ 5.000,00 | R$ 5.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Pregão Eletrônico | 12 meses | R$ 5.000,00 | R$ 60.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas | 1 unidade | R$ 4.000,00 | R$ 4.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Frotas | 12 meses | R$ 4.000,00 | R$ 48.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Cemitérios | 1 unidade | R$ 3.000,00 | R$ 3.000,00 |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Cemitérios | 12 meses | R$ 3.000,00 | R$ 36.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Portal de Acesso à Informação | 1 unidade | R$ 3.000,00 | R$ 3.000,00 |
| Licenciamento do Portal de Acesso à Informação | 12 meses | R$ 3.000,00 | R$ 36.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 1 unidade | R$ 2.000,00 | R$ 2.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 12 meses | R$ 2.000,00 | R$ 24.000,00 |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 1 unidade | R$ 20.000,00 | R$ 20.000,00 |
| Licenciamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 12 meses | R$ 12.000,00 | R$ 144.000,00 |
| Serviços de Disponibilização dos Sistemas em Nuvem (Datacenter) | 12 meses | R$ 15.000,00 | R$ 180.000,00 |
| Suporte Técnico Presencial – 1 (um) técnico | 12 meses | R$ 15.000,00 | R$ 180.000,00 |
| Horas técnicas para manutenção nos sistemas. | 500 horas | R$ 280,00 | R$ 140.000,00 |
| **Valor Total para a Prefeitura Municipal de Itatiba** | | **R$ 2.380.000,00** | |

smar apd
Sua smar pra simplificar

**Câmara Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamentodo Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | R$ 7.500,00 | R$ 7.500,00 |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | R$ 7.500,00 | R$ 90.000,00 |
| **Valor Total para a Câmara Municipal de Itatiba** | | **R$ 97.500,00** | |
| **Total Geral** | | **R$ 2.477.500,00** | |

### 3.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A mensalidade será faturada posterior a instalação e progressivamente, conforme a implantação dos sistemas. O pagamento mensal deverá ser efetuado até 5 (cinco) dias da emissão fatura.

A implantação e treinamento será faturada proporcionalmente a execução de cada sistema e o pagamento se dará em 5 (cinco) dias após a emissão da fatura.

Para os pagamentos efetuados com atraso, a SMARAPD cobrará, a título de juros de mora, variação com base no IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) (ou outro que venha substitui-lo), entre o dia do vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora como acima referenciado, será faturado juntamente com os valores devidos no próximo faturamento.

### 3.3. DOS REAJUSTES

Os preços serão reajustados, em qualquer época de vigência do contrato, atendida a menor periodicidade, que venha a ser admitida em lei, mediante a aplicação da variação do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas).

Na impossibilidade de aplicação de tal índice, será utilizado qualquer outro que o venha substituir, ou que expresse oficialmente a inflação existente no país.

## 4. CONDIÇÕES GERAIS

### 4.1. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias.

### 4.2. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

**SMARAPD INFORMÁTICA LTDA**
**FRANK MARLON MERLI DE MORAES**
**Diretor UN ERP Público**

**Termo de Referência**

**ANEXO I.A**

**CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

## 1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1.1. A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

1.2. Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.

1.2.1. Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.

1.2.2. Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.

1.2.3. O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

1.2.4. Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.

1.3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

1.4. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

1.5. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

1.5.1. Método convencional (usuário e senha);

1.5.2. Por autenticidade digital A1 e-cpf;

1.6. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

1.7. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

1.8. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

1.9. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização customizável;

1.10. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

1.11. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.12. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;

1.13. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

1.14. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

1.15. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.16. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;

1.17. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

1.18. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

1.19. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

1.20. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;

1.21. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo. Deverá suportar os protocolos SSL e TLS para os serviços de envio de e-mail, e estar conforme e perfeitamente compatível com os sistemas de colaboração Google Workspace e Microsoft 365.

1.22. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.23. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.24. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

1.25. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, inclusão;

1.26. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

1.27. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

1.28. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

1.29. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

1.30. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.31. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

1.32. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;

1.33. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;

1.34. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;

1.35. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;

1.36. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.

## 2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.

2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.2.3. O volume de dados que deverá ser convertido é de 1,5 TB.

2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

## 3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.

3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.8. O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.

SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.

TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Entrada em produção dos sistemas.

## 4. TREINAMENTO

4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.

4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.

4.3. Estima-se em 150 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.

4.4. As quantidades apresentadas contemplam todos os órgãos inclusos no presente Termo de Referência.

## 5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior a 90 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

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

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

5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

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

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

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

5.5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido,

portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada

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

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

5.6.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.6.3. Prestar manutenção a solução integrada.

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

5.6.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

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

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

5.9. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATATANTE.

5.10. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Prefeitura.

5.11. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

## 6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura e dos órgãos participantes do processo, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, farão o acompanhamento das Provas de Conceito, apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.

6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas (item 1 – Anexo 1-B), a licitante deverá atender a ao menos 70% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Pregão Eletrônico;
- Administração de Frotas;
- Administração de Cemitérios;
- Portal de Acesso à Informação;
- Apoio na Tomada de Decisões;
- Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos.

Câmara Municipal de Itatiba (SIAFIC)

- Administração Orçamentária e Financeira.

6.6. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

6.7. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.

6.8. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

6.9. Caso o resultado seja "NÃO ATENDIDO", a Prefeitura convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.

6.9. Caso o resultado seja "NÃO ATENDIDO", a Prefeitura convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.

**ANEXO I.B**

## 1 - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

### ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
6. Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
7. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
8. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
9. Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
10. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
11. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

12. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
13. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
14. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

IMOBILIÁRIO

15. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.

16. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

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

18. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.

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

20. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.

21. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.

22. Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.

23. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.

24. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

25. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.

26. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.

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

28. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.

29. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.

30. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

31. Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré-determinado.

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

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

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

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

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

37. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.

38. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.

39. Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.

40. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.

41. Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.

42. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.

43. Emissão de Carnê de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/Pix para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.

44. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.

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

46. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.

O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única

guia para todas as transações efetuadas. Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.

47. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, com código de barras e QR Code/PIX.

48. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema. Rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.

49. Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.

50. Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.

51. Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.

52. Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.

53. Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.

54. Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral.

55. Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX.

56. Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.

57. Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.

58. Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.

59. Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.

60. Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.

61. Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.

DOI – Declaração de Operações Imobiliárias

62. Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento;

63. Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema;

64. Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT;

65. Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva;

66. Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3;

67. Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente;

68. Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela;

69. Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento;

70. Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição;

71. Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação;

72. Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados;

73. Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1;

74. Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária;

75. Possuir cadastro de Atribuição da DOI;

76. Possuir cadastro de Tipo da Transação;

77. Possuir cadastro de Retificação do Ato;

78. Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição;

79. Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta;

80. Possuir cadastro de Tipo de Imóvel;

81. Possuir cadastro de Situação da Construção;

82. Possuir cadastro de Localização do imóvel;

83. Possuir cadastro de Área não informada/consta;

84. Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta;

85. Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação;

86. O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema;

87. Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação;

88. O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados;

89. Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;

90. Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;

91. Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações;

92. Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula;

93. Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como:

93.1. Imóvel não pertence ao município;

93.2. Matrícula não encontrada na base de imóvel;

93.3. Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel;

93.4. Identificação não encontrada na base de imóvel;

93.5. Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel;
93.6. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel;
93.7. Matrícula não encontrada na base do imóvel rural;
93.8. Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
93.9. Identificação não encontrada na base do imóvel rural;
93.10. Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
93.11. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural;
93.12. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes;
93.13. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico x contribuinte;
93.14. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel;
93.15. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico rural x contribuinte;
93.16. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural;
93.17. Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes;
93.18. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel;
93.19. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel;
93.20. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural;
93.21. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural.

94. Após o operador ajustar os itens da crítica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a crítica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a crítica foi solucionada;

95. Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano);

96. Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano);

MOBILIÁRIO

97. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.

98. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

99. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

100. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

101. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.

102. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.

103. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.

104. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.

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

106. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

107. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.

108. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.

109. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.

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

111. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.

112. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.

113. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.

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

115. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.

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

117. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.

118. Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.

119. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

120. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

121. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX.

122. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

AUTO DE INFRAÇÃO

123. Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Canceada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação. O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para ançamento em um único débito.
O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

124. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.

125. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão especifica para liberar a notificação para edição.

126. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastrode fiscais do sistema.

127. Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.

128. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX.
O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

129. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.

130. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão especifica para liberar o auto para edição.

131. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastrode fiscais do sistema.

PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

132. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

133. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

134. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.

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

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

137. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

138. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.

139. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.
Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.
Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.
Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

140. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.

141. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

142. Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto.
143. Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.
144. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.
145. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.
146. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.
147. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.
148. Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.
149. Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco.

TESOURARIA
150. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.
151. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.
152. Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.
153. Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.
154. Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
155. A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.
156. O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.
157. Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
158. Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.
159. Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.
160. Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:
160.1. Manter os registros históricos para consultas posteriores.
160.2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.
160.3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.
160.4. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.
161. Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação. Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa. Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

DÍVIDA ATIVA
162. Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.
163. Conter rotina de geração da Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada. Conter rotina de critica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.
164. Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de divida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.
165. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em divida ativa com as seguintes características:
165.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
165.2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
165.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
165.4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
165.5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
165.6. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX.

165.7. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.

165.8. O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.

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

167. Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligências, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.

PREÇOS PÚBLICOS

168. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX.

Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

SERVIÇOS ON-LINE

169. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos seleconados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

170. Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

171. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

172. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.

173. Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Débito.

174. Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.

175. Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.

176. Possuir rotina de parcelamento WEB, com acesso ao contribuinte.

PROTESTO

1. O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer.

2. Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:

2.1. Nº do Cadastro;

2.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

2.3. Exercício de Inscrição em Dívida Ativa

2.4. Código de Registro de Contribuinte

2.5. Descrição do Tributo

2.6. Valor do Débito

2.7. CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

3. Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras:

3.1. Certidão pertence ao Ajuizamento

3.2. Certidão sem débito em aberto.

3.3. Certidão não tem fundamentação.

3.4. O cadastro não possui dados de endereço.

3.5. O cadastro não possui informação no campo Nome.

3.6. O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência

3.7. O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência

3.8. O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência

3.9. O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência

3.10. O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência

3.11. O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência

3.12. O cadastro não possui informação válida no campo Número

3.13. O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF.

3.14. O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF.

3.15. O cadastro não tem dados de endereço.

3.16. Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura.

3.17. Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município

4. Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição.

5. Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.

6. O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA.

7. Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.

Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo.

8. Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:

8.1. Nº do Cadastro

8.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

8.3. Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado)

8.4. Código de Registro de Contribuinte

8.5. Data do Protesto

8.6. Nº da Remessa

8.7. Data do Protocolo

8.8. Nº de Protocolo

8.9. Código do Cartório

8.10. Saldo do Protesto

8.11. CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

9. Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente.

10. O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para:

10.1. Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA
10.2. Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA
10.3. Solicitação de Arquivo de Confirmação
10.4. Recebimento do Arquivo de Confirmação
10.5. Solicitação de Arquivo de Retorno
10.6. Recebimento do Arquivo de Retorno
10.7. Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
10.8. Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA

11. Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.

12. O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.

Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.

Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título).

Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.

13. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:

13.1. Nº do Cadastro
13.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
13.3. Situação do Protesto
13.4. Código de Registro de Contribuinte
13.5. Data do Protesto
13.6. Nº da Remessa
13.7. Data do Protocolo
13.8. Nº de Protocolo
13.9. Código do Cartório
13.10. Saldo do Protesto
13.11. CPF/CNPJ.

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

14. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura.

15. Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.

16. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.

17. Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.

18. Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.

19. Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.

20. Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.

21. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.

22. Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.

23. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período.

24. Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período.

25. Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1. Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.

2. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.

3. Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.

4. Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.

5. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.

6. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.

7. Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.

8. Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.

9. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.

10. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.

11. Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.

12. Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público

13. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.

14. Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.

## ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1- CONTROLES GERAIS:

1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
1.7. Possibilidade gerenciamentode datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo quea mesma pode ser alterada;
1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

2 – PLANO PLURIANUAL

2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;

42

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

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo
4.8. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;

4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmosgerados de forma independente por Unidade Gestora;
4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenhoou reserva;
4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
4.50. Permitir o envio de e-mailcontendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
4.52. Permitir o gerenciamentode acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vinculo;
4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vinculo para cada rubrica;
4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vinculodeverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
4.60. Emissão de Previsão Atalizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vinculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vinculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no inicio do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vinculo (fonte de recurso);
4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vinculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;
4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de inicio e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vinculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vinculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
4.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vinculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;
4.70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vinculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
4.71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do

43

vinculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vinculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vinculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária. No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

4.97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

4.105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;

4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;

4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;

4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

4.111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
4.112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração especifica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração especifica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;
4.114. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;
4.115. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
4.116. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
4.117. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
4.118. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
4.119. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
4.120. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
4.121. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
4.122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;

5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
5.25. Demonstrativo da Despesapor Órgãos e Funções - Anexo 09;
5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

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

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

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

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

**ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS**

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

1 – CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.
1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

45

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;
1.21 Localizar servidores pelo CPF;
1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria
2.7 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

3 – FÉRIAS

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

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
3.7 Emitir avisos de férias;
3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13° salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos periodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

4.1 Manter o cadastro de todos os periodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão atéa exoneração;
4.2 Permitir o lançamento de mais que um periodo de gozo para o mesmo periodo aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo periodo aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o curriculo funcional do servidor para consulta.

6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no curriculo funcional do servidor;
6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de inicio e término da licença;
7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
7.4 Garantir o registro de uma única informação em um periodo na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo periodo ou parte dele;
7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
7.6 Emitir boletim de frequência
7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;
7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o periodo todo, com data inicio e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

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

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;

8.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matricula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação.
9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matricula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via aquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
9.45 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
9.46 Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP;
9.47 Possuir rotina para importação de lançamento de variáveis/dados, via arquivo texto, para execução da folha de paganento controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
9.48 Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência;

10 – eSocial

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissinal e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;
10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos patrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);
11.2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).
11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos periodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);
12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;
12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;
12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;
12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
12.10 Permitir revisão da avaliação;
12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
12.12 Permitir emissão de relatórios;

**SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. MEDICINA DO TRABALHO

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

1.1. CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

1.1.1. Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s).
1.1.2. Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
1.1.3. Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
1.1.4. Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;

47

1.1.5. Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
1.1.6. Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
1.1.7. Registrar as doenças conforme CID 10;
1.1.8. Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
1.1.9. Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
1.1.10. Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
1.1.11. Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
1.1.12. Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
1.1.13. Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.

1.2. Relatórios

Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:

1.2.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
1.2.2. Exames realizados por tipo e data;
1.2.3. CONTROLE de Vencimento de Exames;
1.2.4. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
1.2.5. Relatório do PCMSO;
1.2.6. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
1.2.7. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio.

1.3. Controle de Absenteismo e afastamentos

1.3.1. Realizar o Controle de Absenteismo dos funcionários referenciando as causas de absenteismo;
1.3.2. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
1.3.3. Permitir registrar o absenteismo por doença / CID 10;
1.3.4. Permitir registrar o absenteismo a partir de uma ocorrência (acidente);
1.3.5. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
1.3.6. Realizar o Controle de Pericia Médica
1.3.7. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
1.3.8. Emitir Relatório de afastamento para Pericia Médica;
1.3.9. Permitir Aprovação de Atestados por periodo lançado;
1.3.10. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação
1.3.11. Consultar os Atestados lançados por periodo do Servidor
1.3.12. Permitir Controle de atestados lançados por Periodo e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
1.3.13. Receber Atestado Médico pelo Por tal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.
1.3.14. Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
1.3.15. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
1.3.16. Realizar Cadastro de CID 10

2. SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1. Controle de PPRA/PGR

2.1.1. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.
2.1.2. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório
2.1.3. Permitir realizar o mapeamento dos riscos (fisico, quimico, biológico, ergonômico e de acidente).
2.1.4. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;
2.1.5. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP
2.1.6. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.
2.1.7. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;
2.1.8. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;
2.1.9. Permitir cadastrar os Riscos e Niveis de Ação Recomendados;
2.1.10. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.11. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.12. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;
2.1.13. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva
2.1.14. Permitir o cadastro de Ambientes;
2.1.15. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;
2.1.16. Permitir Cadastro de Responsáveis;
2.1.17. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.

2.2. Controle de Acidentes e Ocorrências

2.2.1. Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Tipico);
2.2.2. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
2.2.3. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA);
2.2.4. Permitir levantamento de dados para Estatistica de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;
2.2.5. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;
2.2.6. Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH.

2.3. Controle de EPI

2.3.1. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento
2.3.2. Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo
2.3.3. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários
2.3.4. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.
2.3.5. Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha

3. PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

**3.1** Perfil Profissiográfico Previdenciário

3.1.1. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;
3.1.2. Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;
3.1.3. Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

**3.2** E-SOCIAL

3.2.1. Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal

3.2.2. Controlar os prazos para envio dos eventos
3.2.3. Guardar todo o histórico dos eventos enviados
3.2.4. Possuir um painel de controle de todos os eventos
3.2.5. Rastrear os eventos a qualquer momento
3.2.6. Congelar as informações geradas
3.2.7. Notificar caso houver alguma inconsistência de informações
3.2.8. Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco

3.2.9. Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

4. ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1. Readaptação

4.1.1. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;
4.1.2. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;
4.1.3. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;
4.1.4. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.
4.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readapção do servidor.

4.2. Cessão

4.2.1. Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações:

4.2.1.1. Permitir cadastro com Tipo de Movimentação;
4.2.1.2. Permitir cadastro com Tipo de Pagamento;
4.2.1.3. Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período;
4.2.1.4. Permitir cadastro de informação com dados do tribunal;
4.2.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor.

**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

1 Da Segurança do Sistema.

1.1 - Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema;
1.2 - Deverá possuir proteção contra ataque XSS;
1.3 - Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL;

2 Da Compatibilidade.

2.1 - Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo;
2.2 - Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;
2.3 - Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores;
2.4 - Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões;
2.5 - Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura;
2.6 - Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional. Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato;
2.7 - O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança.

3 Da Performance.

3.1 - Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema;
3.2 - Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos;
3.3 - Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES.

4 Da Regionalização.

4.1 - Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;
4.2 - Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;
4.3 - Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;
4.4 - Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias.

5 Das Funcionalidades.

5.1 – Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações;
5.2 - Deverá controlar número ilimitado de relógios;
5.3 - Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;
5.4 - Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a subistitur, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio;
5.5 - Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais;
5.6 - Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação;
5.7 - Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;
5.8 - Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga

48

horária (com ou sem limites definidos no dia); jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);

5.9 - Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;

5.10 - Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;

5.11 - Deverá permitir cadastro de várias empresas, lotações e cargos dos servidores;

5.12 - Deverá integrar com sistema atual de coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE

5.13 - Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual;

5.14 - Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva;

5.15 - Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores;

5.16 - Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;

5.17 - Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.;

5.18 - Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável;

5.19 - Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;

5.20 - Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;

5.21 - Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;

5.22 - Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia;

5.23 - Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.;

5.24 - Deverá possuir consulta de espelho ponto;

5.25 - Deverá permitir justificar faltas e atrasos;

5.26 - Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas;

5.27 - Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras;

5.28 - Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação;

5.29 - Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora;

5.30 - Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;

## CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB

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

1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

### a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifadi, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;
1.18. Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx

**b) CADASTRO DE FORNECEDORES**

1.19. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
1.20. Os campos de cadasramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplos: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
1.21. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;
1.22. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores; o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
1.23. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
1.24. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
1.25. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
1.26. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, apartir de CPF/CNPJ e Cidade;
1.27. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;
1.28. Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx de todos os campos disponibilizados.

**c) BANCO DE PREÇOS**

1.29. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
1.30. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;
1.31. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;
1.32. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garanta para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;
1.33. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;
1.34. Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;
1.35. Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;
1.36. Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatório em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura.

**d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

1.37. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
1.38. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
1.39. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
1.40. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
1.41. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
1.42. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
1.43. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
1.44. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
1.45. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
1.46. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021
1.47. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo
1.48. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
1.49. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
1.50. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
1.51. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.52. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
1.53. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;
1.54. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
1.55. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
1.56. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
1.57. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
1.58. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
1.59. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
1.60. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
1.61. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
1.62. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
1.63. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
1.64. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
1.65. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
1.66. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

## e) COTAÇÃO DE PREÇOS

1.67. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vinculo com requisição/agrupamento;
1.68. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
1.69. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
1.70. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vinculo a requisição/agrupamento;
1.71. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
1.72. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

## f) REGISTRO DE PREÇOS

1.73. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
1.74. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;
1.75. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
1.76. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
1.77. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
1.78. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
1.79. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
1.80. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
1.81. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
1.82. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
1.83. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
1.84. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
1.85. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
1.86. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
1.87. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
1.88. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
1.89. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

1.90. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
1.91. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
1.92. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
1.93. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
1.94. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
1.95. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
1.96. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
1.97. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
1.98. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
1.99. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigênca da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.
1.100. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
1.101. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
1.102. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
1.103. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
1.104. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
1.105. O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

**g) ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

1.106. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armatenamento. Exemplo:
1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
1.107. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
1.108. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
1.109. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
1.110. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
1.111. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
1.112. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
1.113. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
1.114. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
1.115. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
1.116. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
1.117. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
1.118. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
1.119. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
1.120. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
1.121. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
1.122. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
1.123. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
1.124. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
1.125. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
1.126. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
1.127. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
1.128. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
1.129. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
1.130. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
1.131. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;

1.132. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
1.133. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
1.134. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for;
1.135. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
1.136. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
1.137. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
1.138. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
1.139. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
1.140. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
1.141. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
1.142. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
1.143. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
1.144. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
1.145. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
1.146. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

h) **CONTRATOS**

1.147. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
1.148. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
1.149. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
1.150. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
1.151. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
1.152. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
1.153. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
1.154. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
1.155. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
1.156. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
1.157. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
1.158. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
1.159. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
1.160. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
1.161. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

i) **PATRIMÔNIO**

1.162. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
1.163. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
1.164. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
1.165. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
1.166. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
1.167. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
1.168. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
1.169. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
1.170. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
1.171. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
1.172. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
1.173. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
1.174. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

1.175. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
1.176. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
1.177. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
1.178. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem;
1.179. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
1.180. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
1.181. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
1.182. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.183. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
1.184. O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico dos bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material inventariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em formato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel;
1.185. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
1.186. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
1.187. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confabilidade nas informações do inventário;
1.188. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
1.189. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.190. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
1.191. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
1.192. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
1.193. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
1.194. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
1.195. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
1.196. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
1.197. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
1.198. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
1.199. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
1.200. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
1.201. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
1.202. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;
1.203. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

## j) PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.204. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDEPS fase IV para envio ao TCE-SP;
1.205. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

## PREGÃO ELETRÔNICO

1. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
2. Possuir manual on-line
3. Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma.
4. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
5. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas.
6. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas.
7. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
8. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
9. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
10. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
11. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
12. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
13. Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante.
14. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
15. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
16. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance.
17. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo.
18. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes.
19. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
20. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
21. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
22. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
23. Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa.

24. Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
25. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
26. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
27. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
28. Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados.
29. Permitir aceitação do item.
30. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
31. Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
32. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
33. Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso.
34. Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso.
35. Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
36. Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
37. Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados.
38. Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances.
39. Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
40. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
41. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado.
42. Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma.
43. Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo.
44. Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo
45. Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações.

## ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.
1. Cadastros Básicos
1.1 Cadastro de Seguradora
1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.2. Cadastro de Locadora de Veículos
1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.3. Cadastro de Locais e Pátios
1.3.1. Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.
1.4. Documentos do Veículo
1.4.1. Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.
1.5. Cadastros Auxiliares
1.5.1. Tipo de Ocorrência
1.5.2. Tipo de Despesa
1.5.3. Tag Pedágio
1.6. Cadastro de Veículos
1.6.1. Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.
1.6.2. Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.
1.7. Aplicação de Infrações
1.7.1. Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.
1.8. Apólices de Seguro
1.8.1. Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.
1.9. Cadastro de Documentos
1.9.1. Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.
1.10. Cadastro de Ocorrências
1.10.1. Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.
1.11. Cadastro de Colaboradores e Motoristas
1.11.1. Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.
1.11.2. Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.
1.12. Controle de Reserva
1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.
1.12.2. As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.
1.13. Cadastro de Viagem
1.13.1. Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.
1.13.2. Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.
1.14. Locais de Abastecimento
1.14.1. Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.
1.14.2. Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.
2. Módulo Abastecimento
2.1. Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total.
2.2. Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado.
2.3. Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.
2.4. Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído.
3. Módulo Manutenção
3.1. Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.
3.2. Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.
3.3. Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.

3.4. Possuir controle de aprovação das manutenções.
4. Relatórios
4.1. Ficha do Veiculo
4.2. Relação de Condutores
4.3. Solicitação de Abastecimentocom demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.
5. Administrativo
5.1. Perfil de Acesso
5.1.1. Permitir a criação de pefis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.
5.1.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.
5.2. Grupo de Acesso
5.2.1. Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis deacesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas.
5.2.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo.

**ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉROS**

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

1 – Cadastros Básicos:

1.1 – Cadastro de Cemitérios:
Manter informações em forma deregistros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.2 – Cadastro de Graus de Parentesco:
Manter informações em forma deregistros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.3 – Cadastro de Causa Morts:
Manter informações em forma deregistros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.4 – Cadastro de Caracteristicas Fisicas
Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmoformulário que se realiza a consulta.
1.5 – Cadastro de Funerárias
Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.6 – Cadastro de Entidades Hospitalares
Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.7 – Cadastro de Pessoas
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.8 – Cadastro de Endereçamento
Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

2 – Pesquisas

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

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

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

3 – ROTINAS DIÁRIAS

3.1 – Cadastro de Concessões:

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

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

Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

3.2 – Cadastro de Falecido

Manter informações em forma de registros com:
- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;
- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Óbito;

- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis;
- Cor dos Olhos;
- Cabelos;
- Funerária;
- Região Procedente;
- Cicatriz;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Raça;
- Profissão;
- Entidade que prestou assistência hospitalar.

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

Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

3.3 – Movimentação de Falecido

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

Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.

3.4 – Ordem de Serviço

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

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

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

Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
- Número e ano;
- Data e hora de abertura;
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

4 – Relatórios

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

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

4.3 – Concessionário e Autorizados por Concessão
Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

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

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

4.6 – Movimento de falecidos no período
Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

4.7 – Relatórios de Inumações por :
- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;
- Estado Civil e Sexo;

- Localização.
- Causa Mortis

Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

5 – Formulários

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

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

6 – Administrativo

6.1 – Usuários

Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:
- Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
- Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
- Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
- Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
- Usuários – Incluir, Alterar;
- Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
- Ordem de Serviço – Incluir Alterar, Excluir;
- Guia de Pagamento – Vsualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir

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

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

6.2 – Auditoria

Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:
Tabela do sistema;
Coluna da tabela;
Identificação do registro alterado;
Usuário que alterou;
Data e hora da alteração;
Valor antes da alteração;
Valor depois da alteração.

7 – Integração

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

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

Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

8 – Operacional

8.1 – Requisito Imprescindível
Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox);
Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format

**PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação
1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;
2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;
3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;
4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;
4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;

5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
9.1. Título de exibição no portal;
9.2. Cores dos menus;
9.3. Tabelas e rodapé;
9.4. Cores das fontes dos títulos,
9.5. Imagem de fundo de tela;
9.6. Imagem de fundo da home;
9.7. Banner e brasão;
10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
10.1. Indicador do tipo Coluna;
10.2. Indicador do tipo Pizza;
10.3. Indicador do tipo Barra;
10.4. Indicador do tipo Donuts;
11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
11.1 Indicadores gráficos;
11.2 Informações de exibição;
11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
24.1. Cores da fonte do título;
24.2. Cores de fundo do título;
24.3. Cores das fontes dos grupos;
24.4. Cores do total;
24.5. Cores da fonte do total;
24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
27.3. Prazo médio de resposta;
28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
31.1. Indicador do tipo Coluna;
31.2. Indicador do tipo Pizza;
31.3. Indicador do tipo Barra;
32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
32.1. Exibição do tipo Mensal;
32.2. Exibição do tipo Bimestral;
32.3. Exibição do tipo Semestral;
32.4. Exibição do tipo Anual;
33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
33.1. Data da última atualização;
33.2. Mês da última atualização;
33.3. Ano da última atualização;
33.4. Horário da última atualização;
34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;
38.1. Usuário do tipo padrão;
38.2. Usuário do tipo integrador;
38.3. Usuário do tipo integrador;

39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá

## SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE)

1. A solução proposta devera exbir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejan obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre periodos correntes com os periodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execuçãodo planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

## SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

1. OUVIDORIA

1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
- Pedido de informação;
- Pedido de serviço;
- Reclamação;
- Denuncia;
- Sugestão;
- Elogio.
1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- Urgente;
- Alta;
- Normal.
1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.
1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.
1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

## 2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
- Requerente;
- Beneficiário;
- Data de registro;
- Assuntos;
- Complemento do assunto;
- Número e ano;
- Órgão atual;
- Endereço de inspeção.
2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;

2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

3. PROTOCOLO

3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
• Número do Processo;
• Data de Abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Órgão responsável pelo Assunto;
• Código para acesso à consulta via internet.
3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
• Número do Processo;
• Data de Abertura;
• Requerente;
• Assunto.
3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
• Órgão onde foi realizado o apensamento;
• Data/Hora do apensamento;
• Processos apensados;
• Processo principal;
• Usuário que apensou;
• Órgão de lotação do usuário;
• Local para assinatura.
3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
• Órgão;
• Descrição do local;
• Responsável;
• Tempo de arquivamento;
3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;

3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
• Número, Ano do Processo;
• Data de abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Complemento do assunto;
• Órgão atual.
3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;

323. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
324. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
325. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
326. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
327. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
328. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
329. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
330. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
331. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
332. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
333. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
334. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
335. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
336. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
337. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
338. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
339. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
340. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
341. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
342. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
343. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
344. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
345. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
346. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
347. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
348. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
349. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
350. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
351. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
• Número, Ano do Processo;
• Data de abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Complemento do assunto;
• Órgão atual.
3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;

- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
• Data de encerramento;
• Nível de complexidade;
• Situação do encerramento;
• Motivo e observação da não execução;
• Tempo de deslocamento;
• Distância percorrida;
• Nível de satisfação;
• Responsável pela execução;
• Parecer final.
4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
• Número e exercício;
• Data da abertura;
• Data de encerramento;
• Tipo de execução;
• Requerente;
• Órgão solicitante.
4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
• Número e exercício;
• Órgão responsável pela execução;
• Data da abertura;
• Data de término;
• Status.
4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

5. PORTAL DO CONTRIBUINTE

5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
• Nome
• CPF/CNPJ;
• E-mail;
• Senha.
5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
• Assunto;
• Mais detalhes sobre o motivo;
• Local da ocorrência.
5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
• Endereço;
• E-mail;
• Telefone.
5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO".
6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
• Número, exercício do pedido de informação;

- Data de abertura;
- Prazo de resposta;
- Solicitante;
- Os dados conforme o cadastro da avalição executada;

6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;

6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no minimo:
- Numeração e exercicio do pedido de informação;
- Situação em que encontra o pedido de informação;
- Solicitante;
- Prazo de resposta;
- Detalhamento do pedido de informação;
- Dados da resposta.

6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no minimo:
- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.

6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.

6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

## 7. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

7.1. Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e fisico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou fisico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercicio, ou seja, a numeração para processo digital e processo fisico deverá ser continua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.

7.2. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.

7.3. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.

7.4. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.

7.5. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.

7.6. Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.

7.7. Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou fisico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.

7.8. Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.

7.9. Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.

7.10. Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do municipio.

7.11. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade minima de caracteres exigidos.

7.12. Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.

7.13. Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no minimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.

7.14. Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.

7.15. Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.

7.16. Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos.

7.17. Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.

7.18. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.

7.19. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.

7.20. Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.

7.21. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.

7.22. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.

7.23. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado inicio a análise do processo no setor;

7.24. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.

7.25. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.

7.26. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.
7.27. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.
7.28. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.
7.29. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.
7.30. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.
7.31. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.
7.32. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.
7.33. Sistema deve possuir funconalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.
7.34. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.
7.35. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.
7.36. Sistema deve possuir funconalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.
7.37. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.
7.38. Sistema deve possuir funconalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento".

## ANEXO I.C
## SUPORTE TÉCNICO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE

1. Ficam definidos os seguintes tipos de chamados técnicos previstos:

1.1 Correção:
São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado nos manuais do sistema, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Este tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: P1, P2, P3 ou P4.

1.2 Ajuste legal:
É decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema. Esse tipo de chamado enquadra-se na prioridade P4.

1.3 Desenvolvimento:
Visa garantir a evolução do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações. A CONTRATADA deverá, no prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir da abertura do chamado, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como P4, devendo o tempo de atendimento e custo serem acordados entre as partes.

2 Prioridades dos chamados

A contagem de tempo para a solução deve ser realizada considera apenas o período das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados. Esta contagem será realizada somente quando o chamado estiver sendo trabalhado pela CONTRATADA, sendo assim, a contagem do tempo irá parar quando o técnico enviar algum questionamento à CONTRATANTE, neste momento o chamado passa para o status "aguardando solicitante". A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante.

| Prioridade | Definição | Atendimento |
|---|---|---|
| P1 | Estão relacionados a problemas de alto impacto nas operações do sistema, cujo o não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc). Atendimento em até 16 horas para a solução. | 16 horas |
| P2 | Estão relacionados a problemas ou situações de médio impacto nas operações do sistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação). | 32 horas |
| P3 | Estão relacionados a problemas ou situações que não causem impacto na operação do sistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho. | 64 horas |
| P4 | Tratar-se de intervenções no código fonte do sistema, ou seja, situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas | Acordado entre as partes. |

1.2 Nível de Serviço

A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

| Indicador | Definição | Cumprimento | Período |
|---|---|---|---|
| (TAC) Tempo de atendimento dos chamados | Apuração do tempo decorrido entre a abertura do chamado e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados através do website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA. | Mínimo de 70% dos chamados atendidos no prazo. | Apuração Mensal |

A apuração se dará em agrupamento por sistema. Portanto, será apresentado no relatório do sistema o índice TAC apurado para cada umas das 4 (quatro) prioridades.

Exemplo:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|
| Período Apurado: Janeiro | | | |
| Chamado | Prioridade | Tempo de atendimento | Atendimento do SLA |
| 111111111 | P1 | 7h | Sim |
| 222222222 | P2 | 30h | Sim |
| 333333333 | P3 | 59h | Sim |
| 444444444 | P2 | 40h | Não |
| Total de chamados: 4 | | Atendidos: 3 | TAC: 70% |

Será definida entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas de cada sistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado.

Exemplo ilustrativo de relatório:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Módulo | Descrição | PRIORIDADES | | |
| | | Correção | Ajuste | Desenvolvimento |
| NFSe | Enquadramento | Nível 2 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Cobrança indevida | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Erro geração NFSe | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |

A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA.

A CONTRATADA disponibilizará no portal de atendimento o relatório mensal com o TAC de acordo com o modelo.

Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e com o responsável da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 8 (oito) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos.

Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade do chamado, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida.

Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em carácter temporário, que atenda a necessidade pontual do chamado aberto, dentro do mesmo prazo definido para a prioridade que o chamado foi enquadrado.

Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos dos chamados (Prioridade), e portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.

## ANEXO I.C

## TABELA DE ITENS ESSENCIAIS PARA APROVAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

| ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura. | | | Sim |
| 002 | Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.). | | | Sim |
| 003 | Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável. | | | Sim |
| 004 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo. | | | Sim |
| 005 | Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado. | | | Sim |
| 006 | Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária. | | | Sim |
| 007 | Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo. | | | Sim |
| 008 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Sim |
| 009 | Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos. | | | Sim |
| 010 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 011 | Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazeramento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção). | | | Sim |
| Item | CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura. | | | Sim |
| 013 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. | | | Sim |
| 014 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Sim |
| Item | IMOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 016 | Permitir a alteração da situação decadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | |
| 017 | Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 018 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 019 | Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada. | | | Sim |
| 020 | Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos. | | | Sim |
| 021 | Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 022 | Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário. | | | Sim |
| 023 | Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança. | | | Sim |
| 024 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 025 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 026 | Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento. | | | Sim |
| 027 | Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa. | | | Sim |
| 028 | Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção. | | | Sim |
| 029 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração. | | | Sim |
| 030 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Sim |
| 031 | Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado. | | | Sim |
| 032 | Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 033 | Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração. | | | Sim |
| 034 | Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências. | | | Sim |
| 035 | Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro. | | | Sim |
| 036 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 037 | Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro. | | | Sim |
| 038 | Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar. | | | Sim |
| 039 | Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel. | | | Sim |
| 040 | Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar. | | | Sim |
| 041 | Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel. | | | Sim |
| 042 | Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e seleciona quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento. | | | Sim |
| 043 | Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento. | | | Sim |
| 044 | Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 045 | Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício. | | | Sim |
| 046 | Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento. | | | Não |
| 047 | Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 048 | Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema.Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro. | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação. | | | Sim |
| 050 | Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída. | | | Sim |
| 051 | Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares. | | | Sim |
| 052 | Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 053 | Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 054 | Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral. | | | Sim |
| 055 | Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 056 | Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador. | | | Sim |
| 057 | Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento. | | | Sim |
| 058 | Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido. | | | Sim |
| 059 | Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia. | | | Sim |
| 060 | Realizar a impressão de demonstrativo por parcela. | | | Sim |
| 061 | Realizar a impressão de demonstrativo por exercício. | | | Sim |
| Item | DOI – Declaração de Operações Imobiliárias | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 062 | Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento; | | | Sim |
| 063 | Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema; | | | Sim |
| 064 | Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT; | | | Sim |
| 065 | Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva; | | | Sim |
| 066 | Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3; | | | Sim |
| 067 | Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente; | | | Sim |
| 068 | Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela; | | | Sim |
| 069 | Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento; | | | Sim |
| 070 | Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição; | | | Sim |
| 071 | Durante a visualização do item de cadastro não será permitido | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | alteração da informação; | | | |
| 072 | Todos os itens cadastrados não pdem ser excluidos, somente inativados; | | | Sim |
| 073 | Os itens de cadastro deverão segir padrão conforme leiaute versão 6.1; | | | Sim |
| 074 | Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária; | | | Sim |
| 075 | Possuir cadastro de Atribuição da DOI; | | | Sim |
| 076 | Possuir cadastro de Tipo da Transação; | | | Sim |
| 077 | Possuir cadastro de Retificação do Ato; | | | Sim |
| 078 | Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição; | | | Sim |
| 079 | Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta; | | | Sim |
| 080 | Possuir cadastro de Tipo de Imóvel; | | | Sim |
| 081 | Possuir cadastro de Situação da Construção; | | | Sim |
| 082 | Possuir cadastro de Localização do imóvel; | | | Sim |
| 083 | Possuir cadastro de Área não informada/consta; | | | Sim |
| 084 | Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta; | | | Sim |
| 085 | Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |
| 086 | O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema; | | | Não |
| 087 | Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados; | | | Não |
| 089 | Permitir ignorar a operação imobiliaria (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico | | | Não |
| 090 | Possuir rotina para reabilitar a opeação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da rabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico; | | | Não |
| 091 | Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias ou seja, de 2 ou mais operações; | | | Não |
| 092 | Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliaria dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matricula; | | | Não |
| 093 | Informar ao operador todas as criticas que o sistema localizou durante a importação da operaçãoimobiliaria, tais como: | | | Não |
| 094 | Imóvel não pertence ao municipio | | | Não |
| 095 | Matricula não encontrada na basede imóvel; | | | Não |
| 096 | Matricula encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 097 | Identificação não encontrada na base de imóvel; | | | Não |
| 098 | Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 099 | Matricula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel; | | | Não |
| 100 | Matricula não encontrada na basedo imóvel rural; | | | Não |
| 101 | Matricula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 102 | Identificação não encontrada na base do imóvel rural; | | | Não |
| 103 | Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 104 | Matricula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural; | | | Não |
| 105 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | contribuintes; | | | |
| 106 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico x contribuinte; | | | Não |
| 107 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saida registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel; | | | Não |
| 108 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico rural x contribuinte; | | | Não |
| 109 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saida registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural; | | | Não |
| 110 | Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes; | | | Não |
| 111 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel; | | | Não |
| 112 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saida registrada para este imóvel; | | | Não |
| 113 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural; | | | Não |
| 114 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saida registrada para este imóvel rural. | | | Não |
| 115 | Após o operador ajustar os itens da critica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a critica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a critica foi solucionada; | | | Não |
| 116 | Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliaria , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano); | | | Não |
| 117 | Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano); | | | Não |
| Item | MOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 118 | Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 119 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | Sim |
| 120 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no minimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 121 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Sim |
| 122 | Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal. | | | Sim |
| 123 | Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 124 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 125 | Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 126 | Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores. | | | Sim |
| 127 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. | | | Sim |
| 128 | Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 129 | Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência. | | | Sim |
| 130 | Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais. | | | Sim |
| 131 | Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.). | | | Sim |
| 132 | Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro. | | | Sim |
| 133 | Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série. | | | Não |
| 134 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos. | | | Sim |
| 135 | Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais. | | | Sim |
| 136 | Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade. | | | Sim |
| 137 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 138 | Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos. | | | Sim |
| 139 | Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online. | | | Sim |
| 140 | Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados. | | | Sim |
| 141 | Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor. | | | Sim |
| 142 | Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 143 | Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa. Etc. | | | Sim |
| Item | AUTO DE INFRAÇÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 144 | Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte). | | | Sim |
| 145 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação. | | | Sim |
| 146 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão especifica para liberar a notificação para edição. | | | Sim |
| 147 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| 148 | Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação. | | | Sim |
| 149 | Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) | | | Sim |
| 150 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração. | | | Sim |
| 151 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão especifica para liberar o auto para edição. | | | Sim |
| 152 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| Item | PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 153 | Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos. | | | Sim |
| 154 | Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar. | | | Sim |
| 155 | Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade. | | | Sim |
| 156 | Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | conforme sua necessidade. | | | |
| 157 | Conter Cadastro de configuração de cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipaisconforme descrito código tributário do município.Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscade débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuas de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial). | | | Sim |
| 158 | Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o teor de desconto para cada cota única. | | | Sim |
| 159 | Conter Cadastro de configuração delançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidõesde dívida ativa. | | | Sim |
| 160 | Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema. | | | Sim |
| 161 | Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valoresoriginais, multa, juros, correção e dívida ativa).Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar digitação manual anualmente. | | | Sim |
| 162 | Conter rotina que permita ao usuáriogestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto. | | | Sim |
| 163 | Conter rotina que permita o cadastrode outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro. | | | Sim |
| 164 | Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões. | | | Sim |
| 165 | Conter Cadastro de dias úteis e nãoúteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas. | | | Sim |
| 166 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |
| 167 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |
| 168 | Conter rotina de auditoria das açõesdo sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário. | | | Sim |
| 169 | Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco. | | | Sim |
| Item | TESOURARIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 170 | As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado. | | | Sim |
| 171 | Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade. | | | Sim |
| 172 | Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê. | | | Sim |
| 173 | Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade. | | | Sim |
| 174 | Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 175 | A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico. | | | Sim |
| 176 | O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela. | | | Sim |
| 177 | Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 178 | Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário. | | | Sim |
| 179 | Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor. | | | Sim |
| 180 | Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características: Manter os registros históricos para consultas posteriores; Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura; Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro;Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 181 | Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança. | | | Sim |
| Item | DÍVIDA ATIVA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 182 | Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente. | | | Sim |
| 183 | Conter rotina de geração da Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.Conter rotina de critica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura. | | | Sim |
| 184 | Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de divida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercicios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar. | | | Sim |
| 185 | Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em divida ativa com as seguintes caracteristicas: Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura; Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo; Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento; Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade minima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado; Emitir Termo de confissão de divida conforme legislação vigente; Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX; Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento | | | Sim |
| 186 | O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento. | | | Sim |
| 187 | Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual. | | | Sim |
| 188 | Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem, Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte. | | | Sim |
| Item | PREÇOS PÚBLICOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 189 | Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX..<br>Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente.<br>Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição | | | Sim |
| Item | SERVIÇOS ON-LINE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 190 | Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocaticios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item. | | | Sim |
| 191 | Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construida do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas | | | Sim |
| 192 | Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário. | | | Não |
| 193 | Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas. | | | Sim |
| 194 | Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Dèbito. | | | Não |
| 195 | Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário. | | | Sim |
| 196 | Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro. | | | Sim |
| Item | PROTESTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 197 | O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer. | | | Sim |
| 198 | Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Exercício de Inscrição em Divida Ativa; Código de Registro do Contribuinte; Descrição do Tributo; Valor do Débito; CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 199 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 200 | Conter rotina para criticar as CDAs selecionadas de acordo com as seguintes regras: Certidão pertence ao Ajuizamento; Certidão sem débito em aberto; Certidão não tem fundamentação;O cadastro não possui dados de endereço; O cadastro não possui informação no campo Nome; O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação válida no campo Número; O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF; O cadastro não possui informação válida no campo CNPJ/CPF; O cadastro não tem dados de endereço; Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura e Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município. | | | Sim |
| 201 | Conter a opção de criação de lista e distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição. | | | Sim |
| 202 | Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição. | | | Sim |
| 203 | O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA. | | | Sim |
| 204 | Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Divida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1. Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo. | | | Sim |
| 205 | Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros: Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);Nº do Cadastro; Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado); Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ | | | Sim |
| 206 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes | | | Sim |
| 207 | Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente. | | | Sim |
| 208 | O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para: Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA; Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA; Solicitação de Arquivo de Confirmação; Recebimento do Arquivo de Confirmação; Solicitação de Arquivo de Retorno; Recebimento do Arquivo de Retorno; Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência; Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA. | | | Sim |
| 209 | Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos. | | | Sim |
| 210 | O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio. | | | Sim |
| 211 | Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento. | | | Sim |
| 212 | Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título). | | | Sim |
| 213 | Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema. | | | Sim |
| 214 | Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Situação do Protesto; Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 215 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Sim |
| 216 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 217 | Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura. | | | Sim |
| 218 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 219 | Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos. | | | Sim |
| 220 | Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade. | | | Sim |
| 221 | Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio. | | | Sim |
| 222 | Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor. | | | Sim |
| 223 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período. | | | Sim |
| 224 | Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período. | | | Sim |
| 225 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período. | | | Sim |
| 226 | Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período. | | | Sim |
| 227 | Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período. | | | Sim |
| Item | PETICIONAMENTO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 228 | Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 229 | Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física. | | | Não |
| 230 | Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original. | | | Não |
| 231 | Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo. | | | Não |
| 232 | Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 233 | Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | informações de data de distribuição e a vara. | | | |
| 134 | Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo. | | | Não |
| 135 | Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação. | | | Não |
| 136 | Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum. | | | Não |
| 137 | Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo. | | | Não |
| 138 | Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento. | | | Não |
| 139 | Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público | | | Não |
| 140 | Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas. | | | Não |
| 141 | Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir. | | | Não |

| ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | 1- CONTROLES GERAIS: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas; | | | Sim |
| 002 | Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados; | | | Sim |
| 003 | Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário; | | | Não |
| 004 | Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício; | | | Não |
| 005 | Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico; | | | Não |
| 006 | Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos; | | | Sim |
| 007 | Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada; | | | Não |
| 008 | Ainda sobre o gerenciamento do item 7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado; | | | Sim |
| 009 | Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento; | | | Não |
| 010 | Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão; | | | Sim |
| 011 | Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária; | | | Não |
| 013 | Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema; | | | Não |
| Item | PLANO PLURIANUAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 014 | Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação; | | | Não |
| 015 | Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso; | | | Não |
| 016 | Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal; | | | Sim |
| 017 | Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador; | | | Não |
| 018 | Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica; | | | Não |
| 019 | Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | peça original; | | | |
| 020 | Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original; | | | Não |
| 021 | Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmnte ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou; | | | Não |
| 022 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |
| 023 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |
| 024 | Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação; | | | Não |
| 025 | Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário; | | | Não |
| 026 | Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas; | | | Não |
| 027 | Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos; | | | Não |
| 028 | Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 029 | Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras; | | | Não |
| 030 | Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício; | | | Não |
| 031 | Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 032 | Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais; | | | Não |
| 033 | Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores; | | | Não |
| 034 | Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN. | | | Não |
| Item | ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa; | | | Não |
| 036 | Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro; | | | Não |
| 037 | Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 038 | Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado; | | | Sim |
| 039 | Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 040 | Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente. | | | Não |
| 041 | Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizata por Unidade Gestora ou de forma Consolidada; | | | Sim |
| 042 | Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômica; | | | Sim |
| 043 | Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita; | | | Sim |
| 044 | Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa; | | | Sim |
| 045 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão; | | | Sim |
| 046 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa; | | | Sim |
| 047 | Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho; | | | Sim |
| 048 | Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais; | | | Sim |
| 049 | Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos; | | | Sim |
| 050 | Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; | | | Sim |
| 051 | Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação; | | | Não |
| 052 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita; | | | Não |
| 053 | Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo; | | | Não |
| 054 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa; | | | Sim |
| 055 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); | | | Sim |
| 056 | Emissão de Orçamento da Seguridade Social; | | | Não |
| 057 | Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal; | | | Sim |
| 058 | Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos; | | | Sim |
| Item | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 059 | Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP); | | | Sim |
| 060 | Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade. | | | Não |
| 061 | Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF. | | | Não |
| 062 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo; | | | Sim |
| 063 | Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 064 | Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação; | | | Sim |
| 065 | Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo | | | Não |
| 066 | Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária; | | | Não |
| 067 | Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado; | | | Sim |
| 068 | No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou; | | | Sim |
| 069 | Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 170 | Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO; | | | Sim |
| 171 | Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias | | | Não |
| 172 | Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta. | | | Sim |
| 173 | Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA; | | | Sim |
| 174 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos; | | | Sim |
| 175 | Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias; | | | Sim |
| 176 | Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária; | | | Sim |
| 177 | Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho; | | | Sim |
| 178 | Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho; | | | Sim |
| 179 | Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica; | | | Sim |
| 180 | Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais; | | | Sim |
| 181 | Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial; | | | Sim |
| 182 | Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário; | | | Não |
| 183 | Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais; | | | Sim |
| 184 | Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações; | | | Sim |
| 185 | Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação; | | | Sim |
| 186 | Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento); | | | Sim |
| 187 | Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço; | | | Sim |
| 188 | Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita; | | | Sim |
| 189 | Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor; | | | Não |
| 090 | Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente; | | | Não |
| 091 | Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos; | | | Sim |
| 092 | Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso; | | | Sim |
| 093 | Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma; | | | Sim |
| 094 | Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações; | | | Sim |
| 095 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações; | | | Sim |
| 096 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário; | | | Não |
| 097 | Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias; | | | Sim |
| 098 | Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN60ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 099 | Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento; | | | Sim |
| 100 | Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento; | | | Não |
| 101 | Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta. | | | Não |
| 102 | Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos. | | | Não |
| 103 | Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa. | | | Não |
| 104 | Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento. | | | Não |
| 105 | Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária; | | | Sim |
| 106 | Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva; | | | Não |
| 107 | Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento; | | | Sim |
| 108 | Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas; | | | Não |
| 109 | Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN60e CNAB240; | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 110 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubricaou por vinculo; | | | Não |
| 111 | Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 112 | Permitir a integração com Sistemade Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos; | | | Sim |
| 113 | Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma; | | | Sim |
| 114 | Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamintos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração; | | | Sim |
| 115 | Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo; | | | Sim |
| 116 | Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vinculo para cada rubrica; | | | Sim |
| 117 | Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vinculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano; | | | Sim |
| 118 | Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vinculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado; | | | Não |
| 119 | Emissão de Movimento Diario da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vinculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vinculo (fonte de recurso); | | | Sim |
| 120 | Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral; | | | Sim |
| 121 | Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral; | | | Não |
| 122 | Emissão de Movimento da Receita - Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vinculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado; | | | Não |
| 123 | Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos); | | | Não |
| 124 | Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo; | | | Sim |
| 125 | 6Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vinculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual; | | | Sim |
| 126 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vinculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso; | | | Sim |
| 127 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vinculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações; | | | Sim |
| 128 | Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vinculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total; | | | Sim |
| 129 | Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vinculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vinculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo; | | | Sim |
| 130 | Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vinculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição; | | | Sim |
| 131 | Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 132 | Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vinculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho; | | | |
| 133 | Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico; | | | Sim |
| 134 | Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 135 | Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |
| 136 | Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 137 | Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada; | | | Não |
| 138 | Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno; | | | Sim |
| 139 | Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido; | | | Sim |
| 140 | Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário; | | | Sim |
| 141 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação; | | | Sim |
| 142 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação; | | | Sim |
| 143 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação; | | | Sim |
| 144 | Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral; | | | Sim |
| 145 | Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral; | | | Não |
| 146 | Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | orçamentária) e total geral; | | | |
| 147 | Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresse por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios; | | | Sim |
| 148 | Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa; | | | Sim |
| 149 | Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima; | | | Não |
| 150 | Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima; | | | Sim |
| 151 | Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima; | | | Não |
| 152 | Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | total geral; | | | |
| 153 | Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral; | | | Não |
| 154 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos; | | | Sim |
| 155 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 156 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 157 | Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima; | | | Sim |
| 158 | Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos; | | | Sim |
| 159 | Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima; | | | Sim |
| 160 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo; | | | Não |
| 161 | Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 162 | Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos; | | | Sim |
| 163 | Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária; | | | Não |
| 164 | Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 165 | Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária; | | | Não |
| 166 | Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente; | | | Sim |
| 167 | Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro; | | | Sim |
| 168 | Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária; | | | Sim |
| 169 | Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral; | | | Sim |
| 170 | Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral; | | | Sim |
| 171 | Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório; | | | Sim |
| 172 | Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil; | | | Sim |
| 173 | Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual; | | | Sim |
| 174 | Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação; | | | Sim |
| 175 | Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios; | | | Não |
| 176 | Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas; | | | Não |
| 177 | Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas; | | | Sim |
| 178 | Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte; | | | Sim |
| 179 | Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social; | | | Sim |
| 180 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios. | | | Sim |
| 181 | Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo. | | | Não |
| Item | CONTABILIDADE: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 182 | Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário; | | | Sim |
| 183 | Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 184 | Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; | | | Sim |
| 185 | Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético; | | | Sim |
| 186 | Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes; | | | Sim |
| 187 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário; | | | Sim |
| 188 | Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados; | | | Sim |
| 189 | Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 190 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual; | | | Sim |
| 191 | Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 192 | Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual; | | | Sim |
| 193 | Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica; | | | Sim |
| 194 | Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN; | | | Sim |
| 195 | Resumo Geral da Receita - Anexo 12; | | | Sim |
| 196 | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; | | | Sim |
| 197 | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; | | | Sim |
| 198 | Sumário Geral Receita para Fonte e Despesa para Funções Governo; | | | Sim |
| 199 | Natureza da Despesa - Anexo 02; | | | Sim |
| 200 | Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; | | | Sim |
| 201 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação por Órgão; | | | Sim |
| 202 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação Geral; | | | Sim |
| 203 | Programa de Trabalho - Anexo 06; | | | Sim |
| 204 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; | | | Sim |
| 205 | Demonstrativo das Despesas por funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; | | | Sim |
| 206 | Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; | | | Sim |
| 207 | Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; | | | Sim |
| 208 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica; | | | Sim |
| 209 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; | | | Sim |
| 210 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; | | | Sim |
| 211 | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 212 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 213 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Sintético; | | | Sim |
| 214 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Analítico; | | | Sim |
| 215 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN; | | | Sim |
| 216 | Anexo I – Balanço Orçamentário; | | | Sim |
| 217 | Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função; | | | Sim |
| 218 | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; | | | Sim |
| 219 | Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias; | | | Sim |
| 220 | Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal; | | | Sim |
| 221 | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; | | | Sim |
| 222 | Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; | | | Sim |
| 223 | Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; | | | Sim |
| 224 | Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; | | | Sim |
| 225 | Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência; | | | Sim |
| 226 | Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos; | | | Sim |
| 227 | Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; | | | Sim |
| 228 | Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas; | | | Sim |
| 229 | Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária; | | | Sim |
| 230 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN; | | | Sim |
| 231 | Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; | | | Sim |
| 232 | Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL; | | | Sim |
| 233 | Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; | | | Sim |
| 234 | Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; | | | Sim |
| 235 | Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; | | | Sim |
| 236 | Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. | | | Sim |

## ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

| Item | CADASTRO DE PESSOAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência; | | | Sim |
| 002 | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho; | | | Sim |
| 003 | Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores; | | | Sim |
| 004 | Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; | | | Sim |
| 005 | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários. | | | Sim |
| 006 | Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo); | | | Sim |
| 007 | Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio; | | | Sim |
| 008 | Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; | | | Sim |
| 009 | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência; | | | Sim |
| 010 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo; | | | Sim |
| 011 | Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; | | | Sim |
| 013 | Validar dígito verificador do número do CPF; | | | Sim |
| 014 | Validar dígito verificador do número do PIS; | | | Não |
| 015 | Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; | | | Sim |
| 016 | Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade; | | | Não |
| 017 | Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; | | | Sim |
| 018 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; | | | Sim |
| 019 | Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente; | | | Não |
| 020 | Localizar servidores por nome ou parte dele; | | | Sim |
| 021 | Localizar servidores pelo CPF; | | | Sim |
| 022 | Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade); | | | Não |
| 023 | Localizar servidores pela data de nascimento; | | | Sim |
| 024 | Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários; | | | Sim |
| 025 | Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas; | | | Sim |
| 026 | Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; | | | Sim |
| 027 | Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente; | | | Sim |
| 028 | Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo; | | | Sim |
| 029 | Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; | | | Sim |
| 030 | Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais; | | | Sim |
| 031 | Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável; | | | Não |
| 032 | Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório; | | | Não |
| 033 | Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha; | | | Sim |
| 034 | Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário; | | | Sim |
| 035 | Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional; | | | Sim |
| Item | CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 036 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 037 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |
| 038 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 039 | Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem; | | | Sim |
| 040 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |
| 041 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo cetidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria | | | Não |
| 042 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. | | | Não |
| Item | FÉRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 043 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 044 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 045 | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 046 | Permitir o pagamento de 1/de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; | | | Sim |
| 047 | Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno; | | | Sim |
| 048 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa; | | | Sim |
| 049 | Emitir avisos de férias; | | | Sim |
| 050 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas; | | | Sim |
| 051 | Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; | | | Sim |
| Item | LICENÇA PRÊMIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 052 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 053 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 054 | Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 055 | Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno; | | | Não |
| Item | PORTAL DE SERVIÇOS WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 056 | Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 057 | Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 058 | Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 059 | Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 060 | Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 061 | Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 062 | Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 063 | Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados. | | | Sim |
| Item | ATOS ADMINISTRATIVOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 064 | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse; | | | Sim |
| 065 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 066 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 067 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 068 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 069 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; | | | Não |
| 070 | Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão; | | | Sim |
| 071 | Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão; | | | Não |
| 072 | Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário; | | | Não |
| 073 | Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet; | | | Sim |
| Item | FREQUÊNCIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 074 | Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; | | | Sim |
| 075 | Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras; | | | Sim |
| 076 | Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento; | | | |
| 077 | Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele; | | | Sim |
| 078 | Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa; | | | Sim |
| 079 | Emitir boletim de frequência | | | Não |
| 080 | Possuir calendário de feriados e dias úteis; | | | Sim |
| 081 | Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor; | | | Sim |
| 082 | Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão; | | | Não |
| 083 | Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização; | | | Sim |
| 084 | Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado; | | | Sim |
| 085 | Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas; | | | Não |
| Item | VALE TRANSPORTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 086 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte; | | | Sim |
| 087 | Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável; | | | Não |
| 088 | Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; | | | Não |
| 089 | Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local; | | | Não |
| 090 | Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição; | | | Não |
| 091 | Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 092 | Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado; | | | Não |
| 093 | Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento; | | | Não |
| 094 | Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 095 | Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor; | | | Não |
| 096 | Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados; | | | Não |
| 097 | Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes; | | | Não |
| Item | FOLHA DE PAGAMENTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 098 | Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; | | | Sim |
| 099 | Permitir o processamento de várias folhas do pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 100 | Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; | | | Sim |
| 101 | Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente; | | | Sim |
| 102 | Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro; | | | Sim |
| 103 | A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Sim |
| 104 | A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Não |
| 105 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; | | | Sim |
| 106 | Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes; | | | Sim |
| 107 | Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; | | | Sim |
| 108 | Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos; | | | Sim |
| 109 | Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação | | | Sim |
| 110 | Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês; | | | Sim |
| 111 | Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo; | | | Sim |
| 112 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; | | | Sim |
| 113 | Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição; | | | Sim |
| 114 | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso; | | | Sim |
| 115 | Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante; | | | Sim |
| 116 | Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência; | | | Sim |
| 117 | Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal; | | | Sim |
| 118 | Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 119 | Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; | | | Sim |
| 120 | Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho; | | | Sim |
| 121 | Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; | | | Sim |
| 122 | Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão; | | | Sim |
| 123 | Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração; | | | Sim |
| 124 | Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor; | | | Sim |
| 125 | Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos; | | | Sim |
| 126 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; | | | Sim |
| 127 | Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via); | | | Sim |
| 128 | Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral; | | | Sim |
| 129 | Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta; | | | Sim |
| 130 | Emitir recibos para pagamento de pensão judicial; | | | Sim |
| 131 | Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto; | | | Sim |
| 132 | Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; | | | Sim |
| 133 | Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 134 | Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 135 | Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel; | | | Sim |
| 136 | Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho; | | | Sim |
| 137 | Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas; | | | Sim |
| 138 | Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento; | | | |
| 139 | Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006– DOU de 04/07/2006; | | | Sim |
| 140 | Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS; | | | Sim |
| 141 | Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial; | | | Sim |
| 142 | Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; | | | Sim |
| 143 | Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP; | | | Sim |
| 144 | Possuir rotina para importação de lançamento de variáveis/dados, via arquivo texto, para execução da folha de pagamento, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; | | | Sim |
| 145 | Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência; | | | Sim |
| Item | eSocial | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 146 | O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros; | | | Sim |
| 147 | O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados; | | | Sim |
| 148 | O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 149 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público); | | | Sim |
| 150 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas); | | | Sim |
| 151 | O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP. | | | Sim |
| Item | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s); | | | Não |
| 153 | O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta; | | | Não |
| 154 | Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário; | | | Não |
| 155 | Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos; | | | Não |
| 156 | Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | manutenção no valor computado, preservando o valor original; | | | |
| 157 | Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido; | | | Não |
| 158 | Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador; | | | Não |
| 159 | Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final; | | | Não |
| 160 | Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização; | | | Não |
| 161 | Permitir revisão da avaliação; | | | Não |
| 162 | Permitir histórico das avaliações aplicadas; | | | Não |
| 163 | Permitir emissão de relatórios; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE PONTO ELETRONICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema; | | | Sim |
| 002 | Deverá possuir proteção contra ataque XSS; | | | Sim |
| 003 | Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL; | | | Sim |
| Item | Da Compatibilidade. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 004 | Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo; | | | Não |
| 005 | Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto; | | | Sim |
| 006 | Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores; | | | Sim |
| 007 | Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões; | | | Não |
| 008 | Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura; | | | Sim |
| 009 | Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato; | | | Sim |
| 010 | O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança. | | | Sim |
| Item | Da Performance. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema; | | | Não |
| 012 | Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos; | | | Sim |
| 013 | Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES. | | | Sim |
| 014 | Da Regionalização. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios; | | | Sim |
| 016 | Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 017 | Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 018 | Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias. | | | Sim |
| Item | Das Funcionalidades. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações; | | | Sim |
| 020 | Deverá controlar número ilimitado de relógios; | | | Não |
| 021 | Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 022 | Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a substituir, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio; | | | Sim |
| 023 | Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais; | | | Sim |
| 024 | Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação; | | | Não |
| 025 | Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema; | | | Não |
| 026 | Deverá controlar os seguintes tiposde jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos defexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos ostipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia); | | | Sim |
| 027 | Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional; | | | Sim |
| 028 | Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia dajornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinaçãode períodos de afastamento parcial por tempo, determinação deperíodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento; | | | Sim |
| 029 | Deverá permitir cadastro de váriasempresas, lotações e cargos dos servidores; | | | Sim |
| 030 | Deverá integrar com sistema atualde coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE | | | Sim |
| 031 | Deverá coletar, de forma remota eautomática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual; | | | Sim |
| 032 | Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva; | | | Não |
| 033 | Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores; | | | Sim |
| 034 | Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída; | | | Não |
| 035 | Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.; | | | Sim |
| 036 | Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável; | | | Não |
| 037 | Deverá permitir controle de banco de horas e compensação; | | | Sim |
| 038 | Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica; | | | Sim |
| 039 | Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência; | | | Sim |
| 040 | Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia; | | | Não |
| 041 | Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.; | | | Sim |
| 042 | Deverá possuir consulta de espelho ponto; | | | Sim |
| 043 | Deverá permitir justificar faltas e atrasos; | | | Sim |
| 044 | Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas; | | | Não |
| 045 | Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras; | | | Não |
| 046 | Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação; | | | Sim |
| 047 | Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora; | | | Não |
| 048 | Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc; | | | Sim |
| 002 | Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente; | | | Sim |
| 003 | Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário; | | | Não |
| 004 | Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia); | | | Não |
| 005 | Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho; | | | Não |
| Item | GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 006 | Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material; | | | Sim |
| 007 | A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários); | | | Sim |
| 008 | O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque; | | | Sim |
| 009 | O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS; | | | Não |
| 010 | O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço; | | | Sim |
| 011 | O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle; | | | Não |
| 012 | O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo; | | | Não |
| 013 | O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código; | | | Sim |
| 014 | O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo); | | | Sim |
| 015 | O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens; | | | Não |
| 016 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período; | | | Não |
| 017 | Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 018 | Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF, .odt, .docx | | | Não |
| Item | CADASTRO DE FORNECEDORES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados; | | | Sim |
| 020 | Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa); | | | Não |
| 021 | Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta; | | | Não |
| 022 | Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral); | | | Não |
| 023 | O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento; | | | Não |
| 024 | O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios; | | | Sim |
| 025 | No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento; | | | Não |
| 026 | O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade; | | | Sim |
| 027 | Emitir relatório de atestado de capacidade técnica; | | | Não |
| 028 | Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF, .odt, .docx de todos os campos disponibilizados. | | | Sim |
| Item | BANCO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 029 | Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços; | | | Sim |
| 030 | Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras; | | | Não |
| 031 | Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 032 | O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema; | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 033 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, po tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço eAta de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço; | | | Não |
| 034 | Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 035 | Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 036 | Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatorio em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura. | | | Sim |
| Item | AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES ECOMPRAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão; | | | Sim |
| 038 | O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações; | | | Sim |
| 039 | O sistema deverá permitir o cadastamento de Cargos e Comissões de Licitações; | | | Não |
| 040 | A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluido exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 041 | Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação; | | | Não |
| 042 | O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponiveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços; | | | Não |
| 043 | Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercicio ou Plurianuais; | | | Não |
| 044 | Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente; | | | Sim |
| 045 | O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote; | | | Sim |
| 046 | O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 | | | Sim |
| 047 | O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercicio da despesa for atingido, através de histórico acumulativo | | | Não |
| 048 | O sistema deverá mostrar o statusda Requisição de Compras/Serviços do início ao fimdo processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada); | | | Não |
| 049 | O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa; | | | |
| 050 | O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo; | | | Não |
| 051 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais; | | | Não |
| 052 | O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário; | | | Sim |
| 053 | O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros; | | | Sim |
| 054 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 055 | O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil; | | | Não |
| 056 | As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa; | | | Não |
| 057 | O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item; | | | Não |
| 058 | O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercicio e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor; | | | Não |
| 059 | O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014; | | | Sim |
| 060 | O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra); | | | Não |
| 061 | Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor; | | | Não |
| 062 | Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa; | | | Sim |
| 063 | Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores; | | | Não |
| 064 | O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil; | | | Sim |
| 065 | O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação; | | | Sim |
| 066 | Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21; | | | Sim |
| Item | COTAÇÃO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 067 | O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 068 | O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores; | | | Não |
| 069 | O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 070 | O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha; | | | Sim |
| 071 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| Item | REGISTRO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 072 | O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses); | | | Sim |
| 073 | A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente; | | | Não |
| 074 | As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada, Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item); | | | Sim |
| 075 | O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado; | | | Não |
| 076 | O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos; | | | Sim |
| 077 | O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador; | | | Não |
| 078 | O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços; | | | Não |
| 079 | O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada); | | | Não |
| 080 | O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas; | | | Sim |
| 081 | O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração; | | | Sim |
| 082 | Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item; | | | Sim |
| 083 | Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços; | | | Sim |
| 084 | O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata; | | | Sim |
| 085 | O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 086 | O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável; | | | Não |
| 087 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 089 | O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço; | | | Não |
| 090 | A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação; | | | Não |
| 091 | Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa; | | | Não |
| 092 | Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços; | | | Sim |
| 093 | O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações; | | | Sim |
| 094 | O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados; | | | Não |
| 095 | O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 096 | O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata; | | | Não |
| 097 | O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item; | | | Sim |
| 098 | O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência. | | | |
| 099 | O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 100 | O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valorregistrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo); | | | Sim |
| 101 | O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preçosregistrados; | | | Não |
| 102 | O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento; | | | Sim |
| 103 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| 104 | O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade; | | | Sim |
| Item | ESTOQUE / ALMOXARIFADO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 105 | O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação os locais de armazenamento. Exemplo: 1.02.000 – AlmoxarifadoTotalizador da Saúde ; 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde e 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial. | | | Sim |
| 106 | O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais; | | | Sim |
| 107 | O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema; | | | Sim |
| 108 | O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado; | | | Sim |
| 109 | O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado; | | | Sim |
| 110 | O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades; | | | Sim |
| 111 | O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal; | | | Sim |
| 112 | Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição; | | | Sim |
| 113 | O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado; | | | Sim |
| 114 | O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída; | | | Não |
| 115 | Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.; | | | Sim |
| 116 | Os mecanismos para controle dasmovimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores; | | | Sim |
| 117 | As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício; | | | Sim |
| 118 | O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente; | | | Sim |
| 119 | O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque; | | | Sim |
| 120 | O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário; | | | Sim |
| 121 | O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis; | | | Não |
| 122 | O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição; | | | Não |
| 123 | O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral; | | | Não |
| 124 | O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas; | | | Não |
| 125 | O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação); | | | Sim |
| 126 | O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados; | | | Sim |
| 127 | O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil; | | | Não |
| 128 | O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado; | | | Sim |
| 129 | O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado; | | | Sim |
| 130 | O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas; | | | Sim |
| 131 | O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural; | | | Sim |
| 132 | O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material; | | | Sim |
| 133 | O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for; | | | Sim |
| 134 | Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente; | | | Não |
| 135 | O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida; | | | Não |
| 136 | Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição; | | | Não |
| 137 | O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 138 | O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada; | | | Sim |
| 139 | O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário; | | | Sim |
| 140 | O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento; | | | Sim |
| 141 | O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido; | | | Não |
| 142 | O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário; | | | Não |
| 143 | O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras; | | | Não |
| 144 | Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal; | | | Não |
| 145 | Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil; | | | Sim |
| Item | CONTRATOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 146 | Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor; | | | Sim |
| 147 | Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável; | | | Sim |
| 148 | Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação; | | | Sim |
| 149 | Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões; | | | Sim |
| 150 | Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações; | | | Não |
| 151 | Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato; | | | Não |
| 152 | Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas; | | | Não |
| 153 | O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação; | | | Sim |
| 154 | O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos; | | | Sim |
| 155 | O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos; | | | Sim |
| 156 | Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; | | | Sim |
| 157 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.; | | | Sim |
| 158 | O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato; | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 159 | O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel; | | | Sim |
| 160 | O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato; | | | Sim |
| Item | PATRIMÔNIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 161 | O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação; | | | Sim |
| 162 | Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa; | | | Sim |
| 163 | A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado; | | | Sim |
| 164 | O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores; | | | Sim |
| 165 | Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem; | | | Sim |
| 166 | O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel; | | | Sim |
| 167 | O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial; | | | Não |
| 168 | O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens; | | | Sim |
| 169 | O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo; | | | Não |
| 170 | Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem; | | | Não |
| 171 | O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência; | | | Sim |
| 172 | O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio; | | | Sim |
| 173 | O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção; | | | Não |
| 174 | O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | perda de valor recuperável; | | | |
| 175 | O sistema deverá permitir controlede incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulode Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente; | | | Sim |
| 176 | O sistema deverá permitir controlede baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado; | | | Sim |
| 177 | Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda pira apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem; | | | Sim |
| 178 | O sistema deverá permitir o registo de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados pra coletor; | | | Sim |
| 179 | O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para finde futura regularização; | | | Sim |
| 180 | O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de inicio e fim, valor global; | | | Não |
| 181 | O sistema deverá permitir geraçãode etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário e bens móveis por coletor; | | | Não |
| 182 | O sistema deverá registrar e emitiro Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais; | | | Não |
| 183 | O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico de bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material inventariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em fomato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel; | | | Sim |
| 184 | O sistema deverá possuir rotina pira inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação; | | | Sim |
| 185 | O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário; | | | Não |
| 186 | O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçanentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a finde garantir a confiabilidade nas informações do inventário; | | | Sim |
| 187 | O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados"; | | | Sim |
| 188 | O sistema deverá permitir geraçãode etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor; | | | Não |
| 189 | O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, reduçãode valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens; | | | Sim |
| 190 | O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados; | | | Sim |
| 191 | O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; | | | Não |
| 192 | O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais; | | | Sim |
| 193 | O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras; | | | Sim |
| 194 | O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros; | | | Não |
| 195 | O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação; | | | |
| 196 | O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens; | | | Não |
| 197 | Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio); | | | Sim |
| 198 | O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio; | | | Sim |
| 199 | Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial; | | | Sim |
| 200 | Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível; | | | Sim |
| 201 | Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis; | | | Não |
| 202 | Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 203 | Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP; | | | Sim |
| 204 | Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado; | | | Sim |

| Item | PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados; | | | Sim |
| 002 | O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações; | | | Sim |
| 003 | O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas; | | | Sim |
| 004 | Cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir; | | | Sim |
| 006 | Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional; | | | Sim |
| 007 | Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma; | | | Sim |
| 008 | Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo; | | | Não |
| 009 | Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade; | | | Não |
| 010 | Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo; | | | Não |
| 011 | Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão; | | | Sim |
| 013 | Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web; | | | Sim |
| 014 | Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia; | | | Não |
| 015 | Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual. | | | Não |
| 016 | Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário; | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 017 | Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente; | | | Sim |
| 018 | 8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte; | | | Sim |
| 019 | 9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | 9.1. Título de exibição no portal; | | | Sim |
| 021 | 9.2. Cores dos menus; | | | Não |
| 022 | 9.3. Tabelas e rodapé; | | | Sim |
| 023 | 9.4. Cores das fontes dos títulos; | | | Não |
| 024 | 9.5. Imagem de fundo de tela; | | | Não |
| 025 | 9.6. Imagem de fundo da home; | | | Não |
| 026 | 9.7. Banner e brasão; | | | Sim |
| 027 | 10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 028 | 10.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 029 | 10.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 030 | 10.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 031 | 10.4. Indicador do tipo Donuts; | | | Não |
| 032 | 11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | 11.1 Indicadores gráficos; | | | Não |
| 034 | 11.2 Informações de exibição; | | | Sim |
| 035 | 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal; | | | Sim |
| 036 | 12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações; | | | Não |
| 037 | 13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 038 | 14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 039 | 15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 040 | 16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 041 | 17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 042 | 18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 043 | 19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 044 | 20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; | | | Sim |
| 045 | 21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA; | | | Sim |
| 046 | 22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV; | | | Sim |
| 047 | 23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles: | | | Sim |
| 048 | 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual; | | | Não |
| 049 | 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro; | | | Não |
| 050 | 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos; | | | Não |
| 051 | 24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em: | | | Não |
| 052 | 24.1. Cores da fonte do título; | | | Não |
| 053 | 24.2. Cores de fundo do título; | | | Não |
| 054 | 24.3. Cores das fontes dos grupos; | | | Não |
| 055 | 24.4. Cores do total; | | | Não |
| 056 | 24.5. Cores da fonte do total; | | | Não |
| 057 | 24.6. Cores do fundo total; | | | Não |
| 058 | 25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão; | | | Sim |
| 059 | 26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão; | | | Sim |
| 060 | 27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC:; | | | Não |
| 061 | 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC; | | | Sim |
| 062 | 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos; | | | Sim |
| 063 | 27.3. Prazo médio de resposta; | | | Sim |
| 064 | 28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar: | | | Não |
| 065 | 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver; | | | Não |
| 066 | 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos; | | | Não |
| 067 | 29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar: | | | Não |
| 068 | 29.1. Quantidade de reclamações atendidas; | | | Não |
| 069 | 29.2. Quantidade de reclamações respondidas; | | | Não |
| 070 | 30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC; | | | Sim |
| 071 | 31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como: | | | Não |
| 072 | 31.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 073 | 31.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 074 | 31.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 075 | 32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como: | | | Não |
| 076 | 32.1. Exibição do tipo Mensal; | | | Não |
| 077 | 32.2. Exibição do tipo Bimestral; | | | Não |
| 078 | 32.3. Exibição do tipo Semestral; | | | Não |
| 079 | 32.4. Exibição do tipo Anual; | | | Não |
| 080 | 33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como: | | | Sim |
| 081 | 33.1. Data da última atualização; | | | Sim |
| 082 | 33.2. Mês da última atualização; | | | Sim |
| 083 | 33.3. Ano da última atualização; | | | Sim |
| 084 | 33.4. Horário da última atualização; | | | Sim |
| 085 | 34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal; | | | Sim |
| 086 | 35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores; | | | Sim |
| 087 | 36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos; | | | Sim |
| 088 | 37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 089 | 38. Permitir por usuários gerenciai; a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo; | | | Sim |
| 090 | 38.1. Usuário do tipo padrão; | | | Sim |
| 091 | 38.2. Usuário do tipo gerencial; | | | Sim |
| 092 | 39. Possuir recurso de orientação obre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acess a área gerencial; | | | Sim |
| 093 | 40. Permitir que usuários gerencias com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistma para outros usuários; | | | Sim |
| 094 | 41. O Portal deverá estar disponibizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e paticidade na necessidade de manutenção; | | | Sim |
| 095 | 42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas; | | | Não |
| 096 | 43. Possuir ferramenta que possibite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem; | | | Sim |
| 097 | 44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados o agendamento do período que a extração acontecerá | | | Não |

| | SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | OUVIDORIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema; | | | Sim |
| 002 | Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar; | | | Sim |
| 003 | Permitir registro do custo das providências adotadas; | | | Não |
| 004 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 005 | Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra; | | | Sim |
| 006 | Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |
| 007 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Sim |
| 008 | Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência; | | | Não |
| 009 | Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo: • Pedido de informação; • Pedido de serviço; • Reclamação; • Denuncia; • Sugestão; • Elogio. | | | Sim |
| 012 | Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável; | | | Sim |
| 014 | Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade; | | | Sim |
| 015 | Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso; | | | Sim |
| 016 | Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria; | | | Não |
| 017 | Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor; | | | Não |
| 018 | Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção; | | | Não |
| 019 | Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias; | | | Sim |
| 020 | Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema; | | | Não |
| 021 | Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo: • Urgente; • Alta; • Normal. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 022 | Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 023 | Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria; | | | Sim |
| 024 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 025 | Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir; | | | Sim |
| 026 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Sim |
| 027 | Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar: • Tramitação; • Encerramento; • Envio de resposta; • Reativação. | | | Sim |
| 028 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Não |
| 029 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria; | | | Sim |
| 030 | Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada; | | | Sim |
| 031 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria; | | | Sim |
| 032 | Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor; | | | Não |
| 033 | Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias; | | | Não |
| 034 | Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise. | | | Não |
| 035 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria. | | | Sim |
| 036 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 037 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Sim |
| Item | ATENDIMENTO AO CIDADÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 038 | Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável; | | | Sim |
| 039 | Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |
| 040 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 041 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Não |
| 042 | Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise; | | | Sim |
| 043 | Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo: • Requerente; • Beneficiário; • Data de registro; • Assuntos; • Complemento do assunto; • Número e ano; • Órgão atual; • Endereço de inspeção. | | | Sim |
| 044 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento; | | | Não |
| 045 | Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 046 | Permitir a emissão de relatório gerencial; | | | Sim |
| 047 | Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso; | | | Não |
| 048 | Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Não |
| 049 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Não |
| 050 | Possibilitar informar o beneficiário da solicitação; | | | Sim |
| 051 | Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação; | | | Não |
| 052 | Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 053 | Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente; | | | Sim |
| 054 | Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações; | | | Sim |
| 055 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 056 | Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto; | | | Não |
| 057 | Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação; | | | Não |
| 058 | Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão; | | | Não |
| 059 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Não |
| 060 | Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos; | | | Não |
| 061 | Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término; | | | Não |
| 062 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Não |
| 063 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 064 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação; | | | Não |
| 065 | Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto; | | | Não |
| 066 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação. | | | Não |
| 067 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda. | | | Não |
| 068 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 069 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos | | | Não |
| Item | PROTOCOLO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 070 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 071 | Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 072 | Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício; | | | Sim |
| 073 | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto; • Órgão responsável pelo Assunto; • Código para acesso à consulta via internet | | | Sim |
| 074 | Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto | | | Sim |
| 075 | Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados; | | | Sim |
| 076 | Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão; | | | Sim |
| 077 | Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento; | | | Sim |
| 078 | Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação; | | | Não |
| 079 | Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações: • Órgão onde foi realizado o apensamento; • Data/Hora do apensamento; • Processos apensados; • Processo principal; • Usuário que apensou; • Órgão de lotação do usuário; • Local para assinatura. | | | Sim |
| 080 | Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo: • Órgão; • Descrição do local; • Responsável; • Tempo de arquivamento; | | | Sim |
| 081 | Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local; | | | Não |
| 082 | Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência; | | | Não |
| 083 | Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha; | | | Sim |
| 084 | Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações; | | | Não |
| 085 | Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes; | | | Sim |
| 086 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo; | | | Não |
| 087 | Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Sim |
| 088 | Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação; | | | Não |
| 089 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Sim |
| 090 | Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume; | | | Sim |
| 091 | Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração; | | | Não |
| 092 | Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal; | | | Sim |
| 093 | Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação; | | | Não |
| 094 | Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; | | | Sim |
| 095 | Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso; | | | Sim |
| 096 | Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo; | | | Sim |
| 097 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Sim |
| 098 | Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 099 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo; | | | Sim |
| 100 | Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo; | | | Sim |
| 101 | Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário; | | | Sim |
| 102 | Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra; | | | Não |
| 103 | Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo; | | | Sim |
| 104 | Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou; | | | Não |
| 105 | Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento; | | | Sim |
| 106 | Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação; | | | Sim |
| 107 | Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema; | | | Sim |
| 108 | Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro; | | | Sim |
| 109 | Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos; | | | Sim |
| 110 | Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos; | | | Sim |
| 111 | Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou; | | | Sim |
| 112 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos; | | | Sim |
| 113 | Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 114 | Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente; | | | Não |
| 115 | Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional; | | | Sim |
| 116 | Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos; | | | Não |
| 117 | Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local; | | | Sim |
| 118 | Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação; | | | Não |
| 119 | Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais; | | | Sim |
| 120 | Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo: • Número, Ano do Processo; • Data de abertura; • Requerente; • Assunto; • Complemento do assunto; • Órgão atual. | | | Sim |
| 121 | Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição; | | | Sim |
| 122 | Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo; | | | Sim |
| 123 | Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo; | | | Sim |
| 124 | Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros; | | | Sim |
| 125 | Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo; | | | Sim |
| 126 | Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período; | | | Não |
| 127 | Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado; | | | Sim |
| 128 | Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados; | | | Não |
| 129 | Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto; | | | Não |
| 130 | Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento. | | | Sim |
| 131 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo. | | | Não |
| 132 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 133 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Não |
| Item | GESTÃO DE ATIVIDADES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 134 | Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação; | | | Sim |
| 135 | Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução; | | | Sim |
| 136 | Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço; | | | Sim |
| 137 | Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas; | | | Sim |
| 138 | Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução. | | | Sim |
| 139 | Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços; | | | Sim |
| 140 | Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução; | | | Não |
| 141 | Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo: • Numeração; • Previsão de atendimento;• Previsão de encerramento; • Telefones para contato; • Serviços a executar; • Local para execução dos serviços. | | | Sim |
| 142 | Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento; | | | Sim |
| 143 | Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo: • Data de encerramento; • Nível de complexidade; • Situação do encerramento; • Motivo e observação da não execução; • Tempo de deslocamento; • Distância percorrida; • Nível de satisfação; • Responsável pela execução; • Parecer final. | | | Sim |
| 144 | Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo: • Número e exercício; • Data da abertura; • Data de encerramento; • Tipo de execução; • Requerente; • Órgão solicitante. | | | Sim |
| 145 | Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo: • Número e exercício; • Órgão responsável pela execução; • Data da abertura; • Data de término; • Status. | | | Sim |
| 146 | Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma; | | | Não |
| 147 | Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução; | | | Sim |
| 148 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço; | | | Sim |
| 149 | Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida. | | | Sim |
| 150 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço. | | | Sim |
| 151 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| Item | PORTAL DO CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E-mail; • Senha. | | | Sim |
| 153 | A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais. | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 154 | Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições; | | | Sim |
| 155 | Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão; | | | Sim |
| 156 | Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 157 | Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações: • Assunto; • Mais detalhes sobre o motivo; • Local da ocorrência. | | | Sim |
| 158 | Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrênciatravés do posicionamento de GPS de seu celular. | | | Não |
| 159 | Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição; | | | Não |
| 160 | Permitir que o cidadão possa altera seus dados pessoais, no mínimo; • Endereço; • E-mail; • Telefone. | | | Sim |
| 161 | Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha; | | | Sim |
| 162 | Após registro da requisição, enviare-mail de confirmação de abertura para o cidadão; | | | Sim |
| 163 | Após registro do cidadão no portal enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão; | | | Sim |
| 164 | Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição; | | | Sim |
| 165 | Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acessofornecido no momento da abertura da demanda; | | | Não |
| 166 | Possibilitar que o portal do cidadãoseja acessado em várias plataformas web com responsividade; | | | Sim |
| 167 | Possibilidade de customização dasimagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual; | | | Sim |
| 168 | A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável. | | | Sim |
| 169 | Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo. | | | Sim |
| 170 | Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidai pelo sistema de tributos. | | | Sim |
| 171 | Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 172 | Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 527, DE 8 DE NOVEMBRO DE20" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20-204/20/lei/l252htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO". | | | Sim |
| 173 | Possuir funcionalidade que permitea alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento. | | | Sim |
| 174 | Possuir funcionalidade que permitaque a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas; | | | Sim |
| 175 | Possuir funcionalidade que permitao envio da resposta do pedido de Informação; | | | Sim |
| 176 | Possuir funcionalidade que permitao envio da resposta do pedido de recurso; | | | Sim |
| 177 | Possuir funcionalidade que permitao envio da resposta do pedido de reclamação; | | | Sim |
| 178 | Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema; | | | Sim |
| 179 | Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência; | | | Sim |
| 180 | Emitir relatório das avalições por período contendo, no mínimo: • Número, exercício do pedido de informação; • Data de abertura; • Prazo de resposta; • Solicitante; • Os dados conforme o cadastro da avalição executada; | | | Não |
| 181 | Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica; | | | Sim |
| 182 | Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo: • Numeração e exercício do pedido de informação; • Situação em que encontra o pedido de informação; • Solicitante; • Prazo de resposta; • Detalhamento do pedido de informação; • Dados da resposta. | | | Não |
| 183 | Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E-mail; • Senha. | | | Sim |
| 184 | A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais. | | | Sim |
| 185 | O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro. | | | Sim |
| 186 | O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis; | | | Sim |
| Item | TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 187 | Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração. | | | Sim |
| 188 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário. | | | Sim |
| 189 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação. | | | Sim |
| 190 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal. | | | Sim |
| 191 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente. | | | Não |
| 192 | Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte. | | | Sim |
| 193 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto. | | | |
| 194 | Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte. | | | Não |
| 195 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto. | | | Não |
| 196 | Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município. | | | Não |
| 197 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos. | | | Não |
| 198 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL. | | | Sim |
| 199 | Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos. | | | Sim |
| 200 | Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização. | | | Sim |
| 201 | Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade. | | | Sim |
| 202 | Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos. | | | Sim |
| 203 | Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência. | | | Sim |
| 204 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas. | | | Sim |
| 205 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo. | | | Sim |
| 206 | Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash. | | | Sim |
| 207 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional. | | | Sim |
| 208 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital. | | | Sim |
| 209 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor; | | | Sim |
| 210 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital. | | | Sim |
| 211 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais. | | | Sim |
| 212 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho. | | | Sim |
| 213 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos. | | | Sim |
| 214 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio. | | | Sim |
| 215 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo. | | | Não |
| 216 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo. | | | Sim |
| 217 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto. | | | Sim |
| 218 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro de assunto do processo permita a geração de ordens de serviço. | | | Sim |
| 219 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa. | | | Sim |
| 220 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema. | | | Sim |
| 221 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica. | | | Sim |
| 222 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou. | | | Sim |
| 223 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta. | | | Sim |
| 224 | Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento". | | | Sim |

| ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | Cadastros Básicos: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Cemitérios Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 004 | Cadastro de Características Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 005 | Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração eExclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 006 | Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitlares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 007 | Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) nomesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 008 | Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| Item | Pesquisas | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 009 | Requisitos Básicos: Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar a escolha dos registrosque ordenarão a listagem; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls). | | | Sim |
| Item | ROTINAS DIÁRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Cadastro de Concessões - Manter informações em forma de registros com:<br>• Número da Sepultura;<br>• Número da Quadra;<br>• Descritivo da Construção;<br>• Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;<br>• Data da Concessão;<br>• Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;<br>• Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);<br>• Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco; | | | Sim |
| 014 | Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão. | | | Não |
| Item | Cadastro de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Manter informações em forma de registros com: Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;<br>• Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;<br>• Data de Nascimento;<br>• Data de Sepultamento;<br>• Data de Falecimento;<br>• Cartório;<br>• Data do Atestado de Óbito;<br>• Idade;<br>• Declarante buscando do cadastro de pessoas;<br>• Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;<br>• Nome e CRM do médico que concedeu atestado;<br>• Observações do Óbito;<br>• Sexo;<br>• Estado Civil;<br>• Natimorto (Sim/Não);<br>• Tempo de gestação de natimorto;<br>• Membro;<br>• Filiação (Nome do Pai e da Mãe);<br>• Cútis;<br>• Cor dos Olhos;<br>• Cabelos;<br>• Funerária;<br>• Região Procedente;<br>• Cicatriz;<br>• Naturalidade;<br>• Nacionalidade;<br>• Raça;<br>• Profissão;<br>• Entidade que prestou assistência hospitalar. | | | Sim |
| 016 | Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco; | | | Não |
| 017 | Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido. | | | Sim |
| Item | Movimentação de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou trasladação para outro cemitério. | | | Sim |
| 019 | Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido. | | | Sim |
| Item | Ordem de Serviço | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 020 | Possibilitar manter em forma de registro com:<br>• Número sequencial gerado por sistema;<br>• Ano;<br>• Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado<br>• Data abertura;<br>• Data previsão de execução;<br>• Observação;<br>• Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;<br>• Cemitério;<br>• Identificação da concessão;<br>• Data de conclusão;<br>• Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;<br>• Identificação do falecido;<br>• Pessoa que solicitou. | | | Não |
| 021 | Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário; | | | Sim |
| 022 | Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação; | | | Sim |
| 023 | Emitir a Ordem de Serviço com os dados:<br>• Número e ano;<br>• Data e hora de abertura;<br>• Previsão de atendimento;<br>• Responsável;<br>• Cemitério;<br>• Status;<br>• Solicitante;<br>• Falecido;<br>• Concessão;<br>• Itens de serviço. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 024 | Falecidos por Causa Mortis: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido. | | | Não |
| 025 | Falecidos por Quadra: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento; | | | Sim |
| 026 | Concessionário e Autorizados por Concessão: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura; | | | Não |
| 027 | Falecidos para exumação: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma. | | | Sim |
| 028 | Falecidos por período: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis. | | | Não |
| 029 | Movimento de falecidos no período: Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada. | | | Não |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 030 | Relatórios de Inumações por :<br>• Atividade Profissional;<br>• Naturalidade;<br>• Entidade de Assistência Hospitalar;<br>• Região de Procedência;<br>• Empresa Funerária;<br>• Concessão;<br>• Período de Sepultamento;<br>• Idade e Sexo;<br>• Estado Civil e Sexo;<br>• Localização.<br>• Causa Mortis | | | Sim |
| 031 | Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro. | | | Sim |
| 032 | Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento. | | | Sim |
| 033 | Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos. | | | Não |
| 034 | Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico. | | | Não |
| Item | Formulários | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Guia de Sepultamento: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes; | | | Sim |
| 036 | Ficha do Falecido: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante; | | | Sim |
| Item | 6 – Administrativo | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Usuários: Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:<br>• Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;<br>• Usuários – Incluir, Alterar;<br>• Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir. | | | Sim |
| 038 | Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha. | | | Sim |
| 039 | Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha. | | | Sim |
| Item | Auditoria | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 040 | Possibilitar o rastreamento de alteações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consultaonde apresente os dados:<br>Tabela do sistema;<br>Coluna da tabela;<br>Identificação do registro alterado;<br>Usuário que alterou;<br>Data e hora da alteração;<br>Valor antes da alteração;<br>Valor depois da alteração. | | | Não |
| Item | Integração | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 041 | Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que ousuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução | | | Sim |
| 042 | Os dados do solicitante devem serincluídos automaticamente quando não forem encontrados no cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia. | | | Sim |
| 043 | Permitir a reimpressão de guia para pagamento das taxas. | | | Sim |
| Item | Operacional | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 044 | Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox); | | | Sim |
| 045 | Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format | | | Sim |

| ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | Cadastros Básicos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Seguradora :Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Locadora de Veículos: Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Locais e Pátios: Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato. | | | Sim |
| 004 | Documentos do Veículo: Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos. | | | Sim |
| Item | Cadastros Auxiliares | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | Tipo de Ocorrência | | | Não |
| 006 | Tipo de Despesa | | | Não |
| 007 | Tag Pedágio | | | Sim |
| Item | Cadastro de Veículos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 008 | Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado. | | | Sim |
| 009 | Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas. | | | Sim |
| Item | Aplicação de Infrações | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 010 | Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento. | | | Sim |
| Item | Apólices de Seguro | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia. | | | Não |
| 012 | Cadastro de Documentos - Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos. | | | Sim |
| 013 | Cadastro de Ocorrências - Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido. | | | Sim |
| 014 | Cadastro de Colaboradores e Motoristas - Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone. | | | Sim |
| 015 | Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento. | | | Sim |
| Item | Controle de Reserva | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 016 | Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término. | | | Sim |
| 017 | As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros. | | | Sim |
| Item | Cadastro de Viagem | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno. | | | Sim |
| 019 | Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo. | | | Sim |
| Item | Locais de Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato. | | | Não |
| 021 | Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba. | | | Não |
| Item | Módulo Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 022 | Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total. | | | Sim |
| 023 | Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado. | | | Sim |
| 024 | Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento. | | | Sim |
| 025 | Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído. | | | Sim |
| Item | Módulo Manutenção | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 026 | Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços. | | | Sim |
| 027 | Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais. | | | Sim |
| 028 | Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado. | | | Não |
| 029 | Possuir controle de aprovação das manutenções. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 030 | Ficha do Veículo | | | Não |
| 031 | Relação de Condutores | | | Não |
| 032 | Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos. | | | Não |
| Item | Administrativo - Perfil de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste. | | | Sim |
| 034 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil. | | | Sim |
| Item | Administrativo - Grupo de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas. | | | Sim |
| 036 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo. | | | Sim |

| Item | PREGÃO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. | | | Sim |
| 002 | Possuir manual on-line | | | Não |
| 003 | Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma. | | | Sim |
| 004 | Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. | | | Sim |
| 005 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas. | | | Não |
| 006 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas. | | | Não |
| 007 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas. | | | Sim |
| 008 | Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico. | | | Sim |
| 009 | Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. | | | Sim |
| 010 | Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 011 | Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo. | | | Sim |
| 012 | Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. | | | Sim |
| 013 | Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante. | | | Sim |
| 014 | Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. | | | Não |
| 015 | Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos. | | | Sim |
| 016 | Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance. | | | Sim |
| 017 | Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo. | | | Não |
| 018 | Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes. | | | Sim |
| 019 | Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. | | | Não |
| 020 | Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. | | | Não |
| 021 | Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item. | | | Sim |
| 022 | Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente. | | | Sim |
| 023 | Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa. | | | Não |
| 024 | Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances. | | | Não |
| 025 | Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item. | | | Sim |
| 026 | Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 7/0 | | | Sim |
| 027 | Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 3/00 | | | Sim |
| 028 | Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados. | | | Sim |
| 029 | Permitir aceitação do item. | | | Não |
| 030 | Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. | | | Sim |
| 031 | Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. | | | Sim |
| 032 | Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. | | | Não |
| 033 | Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dos licitantes. | | | |
| 034 | Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso. | | | Não |
| 035 | Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso. | | | Não |
| 036 | Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documents comprobatórios. | | | Sim |
| 037 | Possuir tela para Registro de contarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios. | | | Sim |
| 038 | Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados. | | | Sim |
| 039 | Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 040 | Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. | | | Sim |
| 041 | Permitir o reinicio da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. | | | Sim |
| 042 | Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado. | | | Sim |
| 043 | Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma. | | | Não |
| 044 | Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo. | | | Sim |
| 045 | Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo | | | Sim |
| 046 | Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações. | | | Sim |

| SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s). | | | Sim |
| 002 | Controlar os exames ocupacionais e seus resultados; | | | Sim |
| 003 | Permitir e controlar a convocação de exames periódicos; | | | Sim |
| 004 | Registrar ASO e Requerimento de exames individuais; | | | Sim |
| 005 | Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados; | | | Sim |
| 006 | Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados; | | | Sim |
| 007 | Registrar as doenças conforme CID 10; | | | Sim |
| 008 | Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível; | | | Não |
| 009 | Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido. | | | Não |
| 010 | Inserir Documento Base Introdório do PCMSO; | | | Não |
| 011 | Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente; | | | Sim |
| 012 | Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade; | | | Sim |
| 013 | Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 014 | Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames; | | | Sim |
| 015 | Exames realizados por tipo e data; | | | Sim |
| 016 | CONTROLE de Vencimento de Exames; | | | Sim |
| 017 | Relatório Analítico Anual, conforme legislação; | | | Não |
| 018 | Relatório do PCMSO; | | | Sim |
| 019 | Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência | | | Não |
| 020 | Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio. | | | Não |
| Item | Controle de Absenteismo e afastamentos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 021 | Realizar o Controle de Absenteismo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo; | | | Sim |
| 022 | Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico | | | Sim |
| 023 | Permitir registrar o absenteismo por doença / CID 10; | | | Sim |
| 024 | Permitir registrar o absenteismo a partir de uma ocorrência (acidente); | | | Sim |
| 025 | Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal; | | | Não |
| 026 | Realizar o Controle de Pericia Médica | | | Não |
| 027 | Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional; | | | Sim |
| 028 | Emitir Relatório de afastamento para Pericia Médica; | | | Não |
| 029 | Permitir Aprovação de Atestados por periodo lançado; | | | Não |
| 030 | Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação | | | Sim |
| 031 | Consultar os Atestados lançados por periodo do Servidor | | | Sim |
| 032 | Permitir Controle de atestados lançados por Periodo e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário. | | | Sim |
| 033 | Receber Atestado Médico pelo Portal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente. | | | Sim |
| 034 | Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas. | | | Não |
| 035 | Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento | | | Sim |
| 036 | Realizar Cadastro de CID 10 | | | Sim |
| Item | Controle de PPRA/PGR | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01. | | | Sim |
| 038 | Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório | | | Não |
| 039 | Permitir realizar o mapeamento dos riscos (fisico, quimico, biológico, ergonômico e de acidente). | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 040 | Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR; | | | Sim |
| 041 | Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP | | | Sim |
| 042 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados. | | | Sim |
| 043 | Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo; | | | Não |
| 044 | Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos; | | | Sim |
| 045 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados; | | | Não |
| 046 | Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 047 | Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 048 | Permitir Cadastro de Agentes Nocivos; | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva | | | Não |
| 050 | Permitir o cadastro de Ambientes; | | | Não |
| 051 | Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos; | | | Sim |
| 052 | Permitir Cadastro de Responsáveis; | | | Sim |
| 053 | Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos. | | | Sim |
| Item | Controle de Acidentes e Ocorrências | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 054 | Permitir gerar relatórios dos CAT´S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Tipico); | | | Sim |
| 055 | Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho | | | Sim |
| 056 | Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA); | | | Não |
| 057 | Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação; | | | Sim |
| 058 | Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes; | | | Não |
| 059 | Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH. | | | Sim |
| Item | Controle de EPI | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 060 | Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento | | | Sim |
| 061 | Indicar os EPI´s recomendados conforme o risco / cargo | | | Não |
| 062 | Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários | | | Sim |
| 063 | Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA. | | | Não |
| 064 | Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha | | | Sim |
| Item | PREVIDENCIÁRIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 065 | Perfil Profissiográfico Previdenciário | | | Sim |
| 066 | Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS; | | | Sim |
| 067 | Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual; | | | Sim |
| 068 | Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes. | | | Sim |
| Item | E-SOCIAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 069 | Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal | | | Sim |
| 070 | Controlar os prazos para envio dos eventos | | | Sim |
| 071 | Guardar todo o histórico dos eventos enviados | | | Sim |
| 072 | Possuir um painel de controle de todos os eventos | | | Sim |
| 073 | Rastrear os eventos a qualquer momento | | | Não |
| 074 | Congelar as informações geradas | | | Não |
| 075 | Notificar caso houver alguma inconsistência de informações | | | Sim |
| 076 | Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir: S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco | | | Sim |
| 077 | Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviço de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB. | | | Sim |
| Item | Assistência Social | | | ESSENCIAL |
| 078 | Readaptação | | | Sim |
| 079 | Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor; | | | Sim |
| 080 | Permitir Visualização de Históricos de Readaptação; | | | Sim |
| 081 | Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação; | | | Sim |
| 082 | Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências. | | | Sim |
| 083 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readapção do servidor. | | | Sim |
| Item | Cessão | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 084 | Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações: | | | Não |
| 085 | Permitir cadastro com Tipo de Movimentação; | | | Sim |
| 086 | Permitir cadastro com Tipo de Pagamento; | | | Não |
| 087 | Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período; | | | Sim |
| 088 | Permitir cadastro de informação com dados do tribunal; | | | Não |
| 089 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor. | | | Não |

| | SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB; | | | Sim |
| 002 | A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados. | | | Não |
| 003 | Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome; | | | Sim |
| 004 | Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem); | | | Sim |
| 005 | Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público; | | | Sim |
| 006 | A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes); | | | Não |
| 007 | As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais; | | | Não |
| 008 | A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados. | | | Não |
| 009 | A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores; | | | Sim |
| 010 | A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas; | | | Não |
| 011 | A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única; | | | Não |
| 012 | A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico); | | | Não |
| 013 | O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada; | | | Sim |
| 014 | No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações; | | | Sim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 015 | A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados; | | | Sim |
| 016 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 017 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 016 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 019 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 020 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 021 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 022 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 023 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 024 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 025 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 026 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 027 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 028 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 029 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível aanálise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 030 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 031 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 032 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |

## ANEXO II

### Modelo de Proposta

Os preços para a solução de software devem ser apresentadas da seguinte forma:

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Tributária | 1 unidade | | |
| Licenciamento do Sistema de Administração Tributária | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Recursos Humanos | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Ponto Eletrônico | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Ponto Eletrônico | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Pregão Eletrônico | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Pregão Eletrônico | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Frotas | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Cemitérios | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Cemitérios | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Portal de Acesso à Informação | 1 unidade | | |
| Licenciamento do Portal de Acesso à Informação | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 1 unidade | | |
| Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões | 12 meses | | |
| Implantação e Treinamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 1 unidade | | |
| Licenciamento do Sistema de Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos | 12 meses | | |
| Serviços de Disponibilização dos Sistemas em Nuvem (Datacenter) | 12 meses | | |
| **Valor Total para a Prefeitura Municipal de Itatiba** | | | |

**Câmara Municipal de Itatiba**

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Implantação e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 1 unidade | | |
| Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira | 12 meses | | |
| **Valor Total para a Câmara Municipal de Itatiba** | | | |

| | |
|---|---|
| **Total Geral** | |

80



Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

MCR23100

Cotação: 25122 Data Cotação: 01/04/2024 Usuário: ASTOCCO Atualizado por: **Média**

Cotação de Preços para o Agrupamento: 155/2024

Lote: LOTE 01

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0459-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - UN | 1,000 | 57.000,0000 | 57.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 40.000,0000 | 40.000,00 | -29,82 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 43.000,0000 | 43.000,00 | -24,56 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 88.000,0000 | 88.000,00 | 54,39 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 2.05.26.0460-4 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - MES | 12,000 | 42.333,3300 | 507.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 40.000,0000 | 480.000,00 | -5,51 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 43.000,0000 | 516.000,00 | 1,57 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 44.000,0000 | 528.000,00 | 3,94 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 2.05.26.0461-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - UN | 1,000 | 36.300,0000 | 36.300,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 25.000,0000 | 25.000,00 | -31,13 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 27.500,0000 | 27.500,00 | -24,24 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 56.400,0000 | 56.400,00 | 55,37 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 2.05.26.0462-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN - MES | 12,000 | 26.900,0000 | 322.800,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 25.000,0000 | 300.000,00 | -7,06 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 27.500,0000 | 330.000,00 | 2,23 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 28.200,0000 | 338.400,00 | 4,83 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 2.05.26.0463-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - UN | 1,000 | 29.000,0000 | 29.000,00 |

Fornecedores que estão com o preço dentro do desvio padrão (+/-)

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

MCR23100

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 20.000,0000 | 20.000,00 | -31,03 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 22.000,0000 | 22.000,00 | -24,14 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 45.000,0000 | 45.000,00 | 55,17 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 2.05.26.0464-7 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECU - MES | 12,000 | 21.500,0000 | 258.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 20.000,0000 | 240.000,00 | -6,98 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 22.000,0000 | 264.000,00 | 2,33 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 22.500,0000 | 270.000,00 | 4,65 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 2.05.26.0465-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELET - UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 12.000,0000 | 12.000,00 | 63,64 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 2.05.26.0466-3 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 6.000,0000 | 72.000,00 | 12,50 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 2.05.26.0467-1 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE - UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 12.000,0000 | 12.000,00 | 63,64 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 2.05.26.0468-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OC - MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 6.000,0000 | 72.000,00 | 12,50 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 2.05.26.0469-8 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES - UN | 1,000 | 28.333,3300 | 28.333,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 20.000,0000 | 20.000,00 | -29,41 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 21.000,0000 | 21.000,00 | -25,88 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 44.000,0000 | 44.000,00 | 55,29 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 12 | 2.05.26.0470-1 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, - MES | 12,000 | 21.000,0000 | 252.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 20.000,0000 | 240.000,00 | -4,76 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 21.000,0000 | 252.000,00 | 0,00 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 22.000,0000 | 264.000,00 | 4,76 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 13 | 2.05.26.0471-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELE - UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | -31,82 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 12.000,0000 | 12.000,00 | 63,64 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 2.05.26.0472-8 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO - MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br



| | | | |
|---|---|---|---|
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | 6.000,0000 | 72.000,00 | 12,50 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 2.05.26.0473-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - UN | 1,000 | 6.000,0000 | 6.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 4.000,0000 | 4.000,00 | -33,33 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 4.000,0000 | 4.000,00 | -33,33 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 10.000,0000 | 10.000,00 | 66,67 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 16 | 2.05.26.0474-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROT - MES | 12,000 | 4.333,3300 | 51.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 4.000,0000 | 48.000,00 | -7,69 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 4.000,0000 | 48.000,00 | -7,69 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 5.000,0000 | 60.000,00 | 15,38 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 17 | 2.05.26.0475-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - MES | 1,000 | 4.666,6700 | 4.666,67 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 3.000,0000 | 3.000,00 | -35,71 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 3.000,0000 | 3.000,00 | -35,71 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 8.000,0000 | 8.000,00 | 71,43 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 18 | 2.05.26.0476-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMI - MES | 12,000 | 3.333,3300 | 39.999,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 3.000,0000 | 36.000,00 | -10,00 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 3.000,0000 | 36.000,00 | -10,00 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 4.000,0000 | 48.000,00 | 20,00 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 19 | 2.05.26.0477-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À IN - UN | 1,000 | 4.333,3300 | 4.333,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 3.000,0000 | 3.000,00 | -30,77 |

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br



| | | | |
|---|---|---|---|
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | 3.000,0000 | 3.000,00 | -30,77 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | 7.000,0000 | 7.000,00 | 61,54 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 20 | 2.05.26.0478-7 - LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO - MES | 12,000 | 3.166,6700 | 38.000,04 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 3.000,0000 | 36.000,00 | -5,26 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 3.000,0000 | 36.000,00 | -5,26 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 3.500,0000 | 42.000,00 | 10,53 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 2.05.26.0479-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TO - UN | 1,000 | 3.066,6700 | 3.066,67 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 2.000,0000 | 2.000,00 | -34,78 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 2.200,0000 | 2.200,00 | -28,26 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 5.000,0000 | 5.000,00 | 63,04 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 22 | 2.05.26.0480-9 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES - MES | 12,000 | 2.233,3300 | 26.799,96 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 2.000,0000 | 24.000,00 | -10,45 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 2.200,0000 | 26.400,00 | -1,49 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 2.500,0000 | 30.000,00 | 11,94 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 23 | 2.05.26.0481-7 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENT - UN | 1,000 | 21.000,0000 | 21.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 20.000,0000 | 20.000,00 | -4,76 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 21.000,0000 | 21.000,00 | 0,00 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 22.000,0000 | 22.000,00 | 4,76 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 24 | 2.05.26.0482-5 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO | 12,000 | 13.333,3300 | 159.999,96 |

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

MCR23100

CIDADÃO E CONTROL - MES

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 12.000,0000 | 144.000,00 | -10,00 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 13.000,0000 | 156.000,00 | -2,50 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 15.000,0000 | 180.000,00 | 12,50 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 25 | 2.05.26.0483-3 - SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENT - MES | 12,000 | 16.000,0000 | 192.000,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 15.000,0000 | 180.000,00 | -6,25 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 16.000,0000 | 192.000,00 | 0,00 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 17.000,0000 | 204.000,00 | 6,25 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 26 | 2.05.26.0490-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA - UN | 1,000 | 10.633,3300 | 10.633,33 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 7.500,0000 | 7.500,00 | -29,47 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 8.000,0000 | 8.000,00 | -24,76 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 16.400,0000 | 16.400,00 | 54,23 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| Item | Material | Qtde | Média Preço | Total Média |
|---|---|---|---|---|
| 27 | 2.05.26.0491-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN - MES | 12,000 | 7.900,0000 | 94.800,00 |

| Fornecedor | Marca | Pz Entrega | Preço Unit | Total Fornec. | % Dif. Média |
|---|---|---|---|---|---|
| 000069 -SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | | | 7.500,0000 | 90.000,00 | -5,06 |
| CPF/CNPJ 50.735.505/0001-72 | | | | | |
| 015382 -MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | | | 8.000,0000 | 96.000,00 | 1,27 |
| CPF/CNPJ 03.012.197/0001-77 | | | | | |
| 039515 -4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | | | 8.200,0000 | 98.400,00 | 3,80 |
| CPF/CNPJ 36.729.529/0001-98 | | | | | |

| | |
|---|---|
| Total da Estimativa pela Média de Preço do Lote: | 2.358.733,04 |
| Total da Estimativa pelo Menor Preço do Lote: | 2.157.500,00 |
| Total da Estimativa pela Mediana de Preço: | 2.302.100,00 |

Negócio por Fornecedor

| Fornecedor | Valor | Diferença(%) |
|---|---|---|
| 000069 - SMARAPD INFORMÁTICA LTDA. | 2.157.500,00 | 2369,65 |
| 016123 - MV&P TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA | 2.302.100,00 | 2535,17 |
| 042266 - 4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA | 2.616.600,00 | 2895,18 |

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br



| | |
|---|---|
| Total da Estimativa pela Média de Preço: | 2.358.733,04 |
| Total da Estimativa pela Mediana de Preço: | 2.302.100,00 |
| Total da Estimativa pelo Menor Preço: | 2.157.500,00 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 351 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0459-0 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | UN | 1,000 | 57.000,0000 | 57.000,00 |
| 2 | 2.05.26.0460-4 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | MES | 12,000 | 42.333,3300 | 507.999,96 |
| 3 | 2.05.26.0461-2 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | UN | 1,000 | 36.300,0000 | 36.300,00 |
| 4 | 2.05.26.0462-0 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | MES | 12,000 | 26.900,0000 | 322.800,00 |
| 5 | 2.05.26.0483-3 - Serviço<br>SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)<br>Custeio referente a 40% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses. | MES | 4,800 | 16.000,0000 | 76.800,00 |

**Estimativa de Custo Total** 1.000.899,96

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA R$ 92.104,44 (27 mes)

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 21/03/2024 | 21/03/2024 | ____/____/2024 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

**005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0463-9 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | UN | 1,000 | 29.000,0000 | 29.000,00 |
| 2 | 2.05.26.0464-7 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | MES | 12,000 | 21.500,0000 | 258.000,00 |
| 3 | 2.05.26.0465-5 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |
| 4 | 2.05.26.0466-3 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |
| 5 | 2.05.26.0467-1 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |
| 6 | 2.05.26.0468-0 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |
| 7 | 2.05.26.0469-8 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO | UN | 1,000 | 28.333,3300 | 28.333,33 |
| 8 | 2.05.26.0470-1 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO | MES | 12,000 | 21.000,0000 | 252.000,00 |
| 9 | 2.05.26.0473-6 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | UN | 1,000 | 6.000,0000 | 6.000,00 |
| 10 | 2.05.26.0474-4 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | MES | 12,000 | 4.333,3300 | 51.999,96 |
| 11 | 2.05.26.0475-2 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | MES | 1,000 | 4.666,6700 | 4.666,67 |
| 12 | 2.05.26.0476-0 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | MES | 12,000 | 3.333,3300 | 39.999,96 |
| 13 | 2.05.26.0481-7 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | UN | 1,000 | 21.000,0000 | 21.000,00 |
| 14 | 2.05.26.0482-5 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | MES | 12,000 | 13.333,3300 | 159.999,96 |
| 15 | 2.05.26.0483-3 - Serviço<br>SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)<br>Custeio referente a 40% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses. | MES | 4,800 | 16.000,0000 | 76.800,00 |

**Estimativa de Custo Total** **1.070.466,46**

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

# Prefeitura do Município de Itatiba

005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 354 / 2024 | 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 22/03/2024 | 22/03/2024 | _____/_____/2024 |

# Prefeitura do Município de Itatiba

**002 - SECRETARIA DE GOVERNO - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 359 / 2024 | 002.002.000.000.000 SECRETARIA DE GOVERNO - PMI | RCANAL |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0471-0 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO | UN | 1,000 | 7.333,3300 | 7.333,33 |
| 2 | 2.05.26.0472-8 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO | MES | 12,000 | 5.333,3300 | 63.999,96 |
| 3 | 2.05.26.0477-9 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | UN | 1,000 | 4.333,3300 | 4.333,33 |
| 4 | 2.05.26.0478-7 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | MES | 12,000 | 3.166,6700 | 38.000,04 |
| 5 | 2.05.26.0479-5 - Serviço<br>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | UN | 1,000 | 3.066,6700 | 3.066,67 |
| 6 | 2.05.26.0480-9 - Serviço<br>LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | MES | 12,000 | 2.233,3300 | 26.799,96 |
| 7 | 2.05.26.0483-3 - Serviço<br>SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)<br>Custeio referente a 20% do custo de hospedagem das soluções em Nuvem, por 12 meses. | MES | 2,400 | 16.000,0000 | 38.400,00 |
| | | | | **Estimativa de Custo Total** | **181.933,29** |

**Dotação** **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 22/03/2024 | 22/03/2024 | _____/_____/2024 |

ASTOCCO - ADRIANA STOCCO | Data/Hora: 09/05/2024 16:07:40 | Página: 1

# Prefeitura do Município de Itatiba

**010 - SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI**

**002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI**

## REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

| Número RS | Unidade Administrativa Requisitante | Usuário RC |
|---|---|---|
| 693 / 2024 | 002.010.000.000.000 SECRETARIA DE FINANÇAS - PMI | NBISPO |

**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.05.26.0490-6 - Serviço | UN | 1,000 | 10.633,3300 | 10.633,33 |
| | IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | | | | |
| 2 | 2.05.26.0491-4 - Serviço | MES | 12,000 | 7.900,0000 | 94.800,00 |
| | LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | | | | |
| | | | | **Estimativa de Custo Total** | **105.433,33** |

**Dotação** | **Elemento da Despesa**

**Local Entrega:** AV : LUCIANO CONSOLINE **Bairro:** JD LUCCA

**Observações Gerais**

**Estimativa de Custo Realizada na**

**Fonte de Recursos/Convênio**

**Justificativa da Compra**

| Depto. Requisitante | Secretário | Autorização do Responsável |
|---|---|---|
| 09/05/2024 | 09/05/2024 | ____/____/2024 |

**Processo: 2356/2024**
**Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba**
**Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública**
**Assunto: Reserva Orçamentária**

Itatiba, 09 de maio de 2024.

À
**Coordenação de Governo**

Considerando publicação do Decreto Municipal nº 8.031/2024, segue processo para **controle dos valores do Plano de Contratação Anual.**

Após encaminhe-se à **Seção de Finanças**, para que seja realizada a reserva orçamentária da (s) requisição (ões) atualizada (s) RS 351, 354, 359, 693, e informado a procedência do recurso **(Próprio da Administração, Estadual ou decorrente de transferências voluntárias oriundas da União).**

Atenciosamente,

**Adriana Stocco**
**Seção de Licitações**

**Processo: 2356/2024 – Pregão**

**Descrição: Contratação de Empresa para Licenciamento de uso de softwares de gestão pública.**

Considerando a publicação do Decreto Municipal nº 8.031/2024 referente ao Plano de Contratações Anual;

Informamos que para **Contratação de Empresa para Licenciamento de uso de softwares de gestão pública,** as Secretarias de Administração e Finanças, realizaram a previsão no Plano de Contratações Anual 2024 para a referida aquisição, no entanto, a Secretaria de Administração e Secretaria de Governo, realizaram previsão de valores menores dos que os orçados.

Informamos ainda, que providenciamos o congelamento do valor R$ 407.933,23 no grpo 2.05.26 – Software Gestão Financeira e R$ 603.399,96 no grupo 2.05.26 – Software Setor Tributário, totalizando o valor de R$ 1.106.333,29 referente as requisições 351/2024 e 693/2024.

Diante do exposto, encaminhamos o autos para Secretaria de Governo, após para Secretaria de Administração, para que providenciem as adequações necessárias.

Após, retornem os autos para congelamento dos valores no Plano de Contratações.

Itatiba, 13 de maio de 2024.

MDelforno

**Melissa Palma Vaz Delforno**
Coordenadora de Governo
**Plano de Contratações Anual**

**Processo n.º 2356/2024**
**Interessado: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**Assunto: Contratação de empresa para Licenciamento de uso de software de gestão pública**

Informamos que as Secretarias de Finanças e Administração possuem recursos orçamentários para atendimento ao solicitado nos autos. Informamos também que na Secretaria de Governo não ha previsão da referida despesa na LOA 2024.

Encaminhamos à Secretaria e Governo para análise e providências, após retorne-se para reserva orçamentária.

SECO, em 17de maio de 2024.

Leila Cristina da Silva
Auxiliar Administrativo
Seção de Controle Orçamentário

Katia Cecilia Baptistella
Secretária Municipal de Finanças

**Processo nº 2356.2024**
**Interessada: Prefeitura Municipal de Itatiba**
**Assunto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública**

**CERTIFICO** que as despesas estimadas nos presentes autos encontram-se previstas no Plano de Contratação Anual de 2024 das Secretarias requisitantes.

Tramite-se nos termos da manifestação da Seção de Licitações.

Itatiba, 22 de maio de 2024.

**Jackeline Roberta Boava Monte**
**Secretária de Governo**

96

**Processo n.º 2356/2024**
**Interessado: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**Assunto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública**

À Sra. Secretária de Finanças

Considerando as informações de fls. 94 solicitamos que, retorne os autos à Secretaria de Governo para que informe qual a fonte de recurso e dotação deve ser utilizada para realizarmos a reserva da referida despesa.

SECO, em 23 de maio de 2024.

Leila Cristina da Silva
Auxiliar Administrativo
Seção de Controle Orçamentário

Ciente e de acordo, encaminhem-se os autos à Secretaria de Governo para conhecimento e providências

SEFI, em 23 de maio de 2024.

Katia Cecília Baptistella
Secretária Municipal de Finanças

**Processo nº 2356.2024**
**Interessada: Prefeitura Municipal de Itatiba**
**Assunto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública**

Informamos que deverá ser onerada a dotação 84 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, subitem "Demais", no valor de R$23.000,00 (vinte e três mil reais), e a diferença complementada através de superávit.

Retorne à *Secretaria de Finanças* para continuidade.

Itatiba, 23 de maio de 2024.

**Jackeline Roberta Boava Monte**
**Secretária de Governo**

Ciente e de acordo.
Autorizo a utilização de superávit para a despesa prevista.

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
**Prefeito Municipal**

98

**Processo nº 2356/2024**
**Exmo. Sr. Prefeito Municipal**
**THOMAS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**

Para fins de atendimento ao solicitado neste processo, esta Secretaria tem a informar que foi efetuada nesta data a reserva de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS próprios do exercício e oriundos de superávit no valor total de R$ 1.375.927,60 (um milhão trezentos e setenta e cinco mil novecentos e vinte e sete reais e sessenta centavos). A dotação a ser onerada é aquela classificada no código 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica das unidades orçamentárias: 02.02.01 – Secretaria de Governo, 02.05.01 – Secretaria de Administração e 02.10.01 – Secretaria de Finanças e das classificações funcionais 04.122.0005.2.109 – Manutenção da Secretaria de Governo/Depto de Tecnologia, 04.122.0004.2.056 – Manutenção da Secretaria de Administração e 04.122.0004.2.009 – Manutenção da Secretaria de Finanças. Tal providência está sendo adotada em virtude da disponibilidade de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual. Para o exercício de 2025 o valor a ser reservado será de R$ 982.805,44 (novecentos e oitenta e dois mil oitocentos e cinco reais e quarenta e três centavos), onerando as dotações orçamentárias correntes.

SEFI, 24 de Maio de 2024.

Katia C. Baptistella

**Katia Cecília Baptistella**
**Secretária Municipal de Finanças**

---

**Despacho do Ordenador da Despesa –**
**Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal**

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, conforme informações acima.

Entretanto, em razão da referida despesa tratar-se de contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública, e não estar relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, não foi elaborado o respectivo estudo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Desta forma, considerando-se a necessidade do solicitado neste processo, AUTORIZO a despesa.

À Secretaria de Governo para que desencadeie os procedimentos licitatórios.

S.G. Em 24 de Maio de 2024.

**THOMAS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
Prefeito Municipal

# Relatório de Análise de Riscos

## 1. Introdução

O presente relatório tem como objetivo fornecer uma análise abrangente dos riscos associados ao Termo de Referência para a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Itatiba e a Câmara Municipal de Itatiba.

O escopo deste relatório abrange todos os itens do Termo de Referência, garantindo uma análise completa dos riscos envolvidos.

## 2. Identificação de Riscos

A identificação de riscos foi realizada considerando cada item do Termo de Referência. Os principais riscos identificados são:

### 2.1. Riscos Técnicos:

- Incompatibilidade Tecnológica: Possibilidade de incompatibilidade entre os softwares adquiridos e a infraestrutura existente, levando a problemas de integração.
- Indisponibilidade do Sistema: Risco de falha nos servidores ou na rede, resultando em interrupção do sistema e perda de dados.
- Falhas na Segurança de Dados: Vulnerabilidades no sistema que podem resultar em acesso não autorizado ou vazamento de informações sensíveis.

### 2.2. Riscos Operacionais:

- Falhas na Migração de Dados: Problemas durante o processo de migração dos dados existentes para o novo sistema, resultando em perda ou corrupção de dados.
- Falta de Treinamento Adequado: Ausência de treinamento suficiente para os usuários finais, levando a dificuldades na utilização do sistema e baixa adoção.
- Interrupção de Serviços Essenciais: Possibilidade de interrupção nos serviços essenciais devido a problemas no sistema, afetando o funcionamento da prefeitura e da câmara municipal.

**2.3. Riscos Legais e de Conformidade:**

- Não Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): Descumprimento das regulamentações de proteção de dados, resultando em penalidades legais e danos à reputação.
- Questões de Propriedade Intelectual: Disputas legais relacionadas à propriedade intelectual dos softwares adquiridos, resultando em litígios e atrasos no projeto.
- Litígios Contratuais: Possibilidade de litígios devido a divergências contratuais entre as partes envolvidas, resultando em custos adicionais e atrasos.

**2.4. Riscos de Tempo e Orçamento:**

- Atrasos na Implantação: Atrasos no cronograma de implantação devido a problemas técnicos, operacionais ou legais, resultando em custos adicionais e insatisfação do cliente.
- Estouro do Orçamento: Exceder o orçamento previsto devido a custos adicionais não previstos, incluindo despesas com treinamento, suporte técnico e correções de erros.
- Mudanças de Escopo Não Gerenciadas: Solicitações de mudanças no escopo do projeto não são adequadamente avaliadas e gerenciadas, levando a atrasos e aumento de custos.

**3. Análise de Riscos**

Para cada risco identificado, foi realizada uma análise detalhada considerando sua probabilidade de ocorrência e seu impacto potencial. Essa análise é essencial para priorizar a alocação de recursos de mitigação.

**4. Estratégias de Mitigação**

Com base na análise de riscos, foram desenvolvidas estratégias de mitigação para cada um dos riscos identificados. Essas estratégias visam reduzir a probabilidade de ocorrência e minimizar o impacto caso esses riscos se materializem.

As estratégias incluem:

- Realizar testes de compatibilidade antes da implantação.
- Implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados.
- Fornecer treinamento abrangente para os usuários finais.
- Desenvolver um plano de migração de dados detalhado e realizar backups regulares.
- Garantir conformidade com todas as regulamentações relevantes.
- Realizar revisões contratuais detalhadas e envolver jurídico desde o início do processo.
- Monitorar continuamente o progresso do projeto e tomar medidas corretivas imediatas em caso de desvios do cronograma ou do orçamento.

## 5. Considerações Finais

A análise de riscos é um processo contínuo que requer monitoramento constante e adaptação às mudanças nas circunstâncias do projeto. É essencial que todas as partes interessadas estejam envolvidas e comprometidas com a implementação eficaz das estratégias de mitigação.

## 7. Recomendações

Com base na análise realizada, recomenda-se:

- Implementar as estratégias de mitigação identificadas.
- Monitorar continuamente os riscos e ajustar as estratégias de mitigação conforme necessário.
- Garantir a comunicação aberta e transparente entre todas as partes interessadas.

## 8. Anexos

Incluem-se neste relatório os seguintes anexos:

- Matriz de Riscos: detalhando a probabilidade e o impacto de cada risco identificado.
- Plano de Mitigação de Riscos: descrevendo as estratégias de mitigação para cada risco.

## Anexo: Matriz de Riscos

Abaixo está a matriz de riscos detalhando a probabilidade e o impacto de cada risco identificado no presente relatório:

| Risco | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco |
|---|---|---|---|
| Incompatibilidade Tecnológica | Média | Alto | Alto |
| Indisponibilidade do Sistema | Alta | Alto | Alto |
| Falhas na Segurança de Dados | Alta | Alto | Alto |
| Falhas na Migração de Dados | Média | Alto | Alto |
| Falta de Treinamento Adequado | Média | Médio | Médio |
| Interrupção de Serviços Essenciais | Alta | Alto | Alto |
| Não Conformidade com a LGPD | Alta | Alto | Alto |
| Questões de Propriedade Intelectual | Baixa | Alto | Médio |
| Litígios Contratuais | Baixa | Alto | Médio |
| Atrasos na Implantação | Média | Alto | Alto |
| Estouro do Orçamento | Média | Alto | Alto |
| Mudanças de Escopo Não Gerenciadas | Média | Alto | Alto |

**Sobre a Classificação de Riscos:**

- Probabilidade: Baixa (ocorrência rara)
  Média (ocorrência provável)
  Alta (ocorrência frequente).
- Impacto: Baixo (impacto mínimo)
  Médio (impacto moderado)
  Alto (impacto significativo).

**Classificação do Risco:**

- Baixo: Risco com baixa prioridade devido a baixa probabilidade e/ou baixo impacto.
- Médio: Risco que requer monitoramento e ação preventiva/moderada devido a uma combinação de probabilidade e impacto.
- Alto: Risco crítico que requer ação imediata de mitigação devido a alta probabilidade e alto impacto.

Esta matriz fornece uma visão clara da gravidade de cada risco identificado, permitindo uma alocação eficiente de recursos para mitigação e gestão de riscos durante a execução do projeto.

## Anexo: Plano de Mitigação de Riscos

O plano de mitigação de riscos é essencial para identificar estratégias e ações específicas destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência e minimizar o impacto dos riscos identificados. Abaixo está o plano de mitigação de riscos detalhando as medidas a serem tomadas para lidar com os riscos identificados no presente relatório:

1. **Incompatibilidade Tecnológica:**
   - Ação: Realizar uma análise detalhada dos requisitos de integração de sistemas para garantir compatibilidade.
   - Responsável: Equipe de Desenvolvimento de Sistemas.
   - Prazo: Antes do início da fase de implementação.

2. **Indisponibilidade do Sistema:**
   - Ação: Implementar redundância de servidores e backups regulares para minimizar o tempo de inatividade.
   - Responsável: Equipe de Infraestrutura de TI.
   - Prazo: Durante a fase de implementação e manutenção contínua.

3. **Falhas na Segurança de Dados:**
   - Ação: Implementar medidas de segurança robustas, como criptografia de dados e autenticação de dois fatores.
   - Responsável: Equipe de Segurança da Informação.
   - Prazo: Antes do lançamento do sistema e revisões periódicas de segurança.

4. **Falhas na Migração de Dados:**
   - Ação: Realizar testes extensivos de migração de dados em um ambiente de sandbox antes da migração completa.
   - Responsável: Equipe de Migração de Dados.
   - Prazo: Durante a fase de teste e validação de dados.

5. **Falta de Treinamento Adequado:**
   - Ação: Desenvolver e fornecer treinamento abrangente para usuários finais e administradores do sistema.
   - Responsável: Equipe de Treinamento e Desenvolvimento.
   - Prazo: Antes do lançamento do sistema e atualizações periódicas de treinamento.

6. **Interrupção de Serviços Essenciais:**
   - Ação: Estabelecer planos de contingência detalhados e procedimentos de recuperação de desastres.
   - Responsável: Equipe de Continuidade de Negócios.
   - Prazo: Antes do lançamento do sistema e revisões regulares dos planos de contingência.

7. **Não Conformidade com a LGPD:**

- Ação: Realizar uma avaliação detalhada de conformidade com a LGPD e implementar medidas corretivas conforme necessário.
- Responsável: Equipe de Conformidade e Jurídico.
- Prazo: Antes do lançamento do sistema e revisões regulares para garantir a conformidade contínua.

8. **Questões de Propriedade Intelectual:**
    - Ação: Realizar uma auditoria de propriedade intelectual para identificar e resolver possíveis conflitos.
    - Responsável: Equipe Jurídica.
    - Prazo: Antes do lançamento do sistema e revisões regulares para garantir a conformidade contínua.

9. **Litígios Contratuais:**
    - Ação: Revisar contratos regularmente e resolver disputas de forma proativa por meio de negociações ou arbitragem.
    - Responsável: Equipe Jurídica e Gerentes de Contrato.
    - Prazo: Durante todo o ciclo de vida do projeto.

10. **Atrasos na Implantação:**
    - Ação: Estabelecer marcos claros e acompanhamento regular do progresso do projeto para identificar e abordar atrasos rapidamente.
    - Responsável: Gerente de Projeto e Equipe de Implantação.
    - Prazo: Durante todo o ciclo de vida do projeto.

11. **Estouro do Orçamento:**
    - Ação: Monitorar de perto os custos do projeto e implementar medidas de controle de custos, como revisão de escopo e alocação eficiente de recursos.
    - Responsável: Equipe de Gerenciamento de Projetos e Finanças.
    - Prazo: Durante todo o ciclo de vida do projeto.

12.**Mudanças de Escopo Não Gerenciadas:**

- Ação: Estabelecer um processo formal de gerenciamento de mudanças e revisar regularmente o escopo do projeto para evitar mudanças não autorizadas.
- Responsável: Gerente de Projeto e Equipe de Gerenciamento de Mudanças.
- Prazo: Durante todo o ciclo de vida do projeto.

Este plano de mitigação de riscos define as medidas específicas a serem tomadas para reduzir a probabilidade de ocorrência e minimizar o impacto dos riscos identificados. A implementação eficaz dessas ações ajudará a garantir o sucesso do projeto, mitigando os potenciais obstáculos ao longo do caminho.

gov.br Documento assinado digitalmente
DOUGLAS EMERSON CORCELLI
Data: 09/05/2024 17:45:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Douglas E Corcelli
Secretário Adjunto de Governo - TI

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**

**OBJETO**
Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**
R$ 2.358.733,04 (dois milhões trezentos e cinquenta e oito mil setecentos e trinta e três reais e quatro centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA – Data 05 de junho de 2024**

| | | |
|---|---|---|
| **Cadastro das Propostas até:** | xxxx | 08h50min |
| **Abertura das Propostas:** | xxxx | 09 horas |
| **Início do Pregão (fase competitiva)** | xxxxx | 09h10min |

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**
Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:**
Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP**
NÃO



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE GOVERNO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, por meio da **SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e SECRETARIA DE GOVERNO** sediada à Avenida Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Luca, Itatiba/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - A licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 – O objeto desta licitação será subsidiado com Recursos Próprios da Administração.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento do presente edital.

2.2. **O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**

2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

2.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. Não poderão disputar desta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

904

2.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

3.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

3.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.4. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

3.5. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

3.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.7. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.7.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua







entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.7.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.7.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.7.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.7 ou 3.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

3.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes quando convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.17. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.18. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

3.19. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

3.20. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.novobbmnet.com.br, que

veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento

3.21. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do campo: **VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quanto participarem de licitações públicas.

## 5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;







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

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 5.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

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

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão de **regularidade de débitos com a Fazenda Municipal,** da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS).**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas "a", "b", "c", d" e "e" deste item, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

### 5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata,** Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor

### 5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de **atestado(s) ou certidão(ões)** fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

### 5.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III).

### 5.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.6.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou concordata (item 5.3) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

5.6.2 - Se o licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se o licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.





107

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.9. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.

6.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. **Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.**

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. A sessão será suspensa para a apresentação e análise das documentações e os envelopes de habilitação, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão que será marcada, com no mínimo três (03) dias úteis de antecedência, pela Imprensa Oficial do Município, para prosseguimento dos trabalhos.

**7.9 O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão de processamento da licitação, para apresentar a PROVA CONCEITO, conforme termos do Anexo I.**

7.10 - A falta da apresentação dentro do prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta e a entrega em desconformidade com as especificações contidas no edital implicará em desclassificação.

7.11 – O Setor Técnico requisitante apresentará nos autos manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no item 05, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, através do sistema da BBMnet.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



8.6.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Agente de Contratação.

8.7. A exigência das documentações de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.6.1.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.12. As empresas Vencedoras, deverão enviar **no prazo de máximo de 48 horas, do término da sessão (adjudicação do objeto)**, para a Seção de Licitações, localizada à Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca, CEP 13.250-000, das 09h às 17h, os documentos abaixo relacionados:

**8.12.1 - Proposta escrita de Preços**, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

a) Preços unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Ata de Registro de Preços;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação completa do produto oferecido e marca, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

**8.12.2 - Documentos de Habilitação**, para o caso dos documentos enviados pelo sistema que não sejam autenticados digitalmente, enviar dentro do prazo estabelecido os documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas.

a) Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

b) A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

108

regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos;

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600 – Jardim de Lucca, Itatiba/SP.

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) **dias**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do sistema da BBMnet ou e-mail licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
12.11.2. ANEXO II – Modelo de Procuração
12.11.3. ANEXO III – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração
12.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte
12.11.5. ANEXO V – Modelo de Proposta
12.11.6. ANEXO VI – Minuta de Ordem de Serviço
12.11.7. ANEXO VII – Minuta de Contrato

Itatiba, xxxx

**FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS**
**Secretária Municipal de Administração**

**KÁTIA CECÍLIA BAPTISTELLA**
**Secretária Municipal de Finanças**

**JACKELINE ROBERTA BOAVA MONTE**
**Secretária Municipal de Governo**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO I**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DEITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas:

### 2 - ITENS E QUANTITATIVOS

LOTE 01

| Item | Material | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 2.05.26.0459-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO TRIBUTÁRIA | UN | 1 | 57.000,00 | 57.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolim, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 - E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | 2.05.26.0460-4 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | MESES | 12 | 42.333,33 | 507.999,96 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa tributária municipal contendo o grupo de funcionalidades referentes a: cadastro único de contribuinte, cadastro único de endereços, gestão imobiliário, gestão mobiliária, auto de infração, parâmetros e configurações, tesouraria, dívida ativa, preços públicos, serviços on-line, protesto, peticionamento eletrônico.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | 2.05.26.0461-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | UN | 1 | 36.300,00 | 36.300,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4 | 2.05.26.0462-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA | MESES | 12 | 26.900,00 | 322.800,00 |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolim, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 - E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

110

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de responsabilidade fiscal.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | 2.05.26.0463-9 - IMPLINTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRI ÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | UN | 1 | 29.000,00 | 29.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itaba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento os sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço e treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existente para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | 2.05.26.0464-7 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECU RSOS HUMANOS | MESES | 12 | 21.500,00 | 258.000,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Sistema integrado que auxilia à gestão o Recursos Humanos, no que se refere os grupos de funcionalidades, referente ao cadastro de pessoal, contagem de tempo de serviço, férias, licença prêmio, portal de serviços web, atos administrativos, frequência, vale transporte, folha de pagamento, e-social, prestação de contas Audesp (tce-sp), avaliação de desempenho.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.7 | 2.05.26.0465-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO | UN | 1 | 7.333,33 | 7.333,33 |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
(11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | SISTEMA DE PONTO ELET RÔNICO | | | | |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.8 | 2.05.26.0466-3 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO | MESES | 12 | 5.333,33 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Ponto eletrônico dos servidores da Prefeitura de Itatiba, através dos grupos de funcionalidades: Registro e gestão eletrônica de ponto.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.9 | 2.05.26.0467-1 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | UN | 1 | 7.333,33 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.10 | **2.05.26.0468-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OC UPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO** | MESES | 12 | 5.333,33 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, contendo os grupos de módulos: medicina do trabalho, segurança do trabalho, previdenciária, e-social, assistência social

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.11 | **2.05.26.0469-8 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | UN | 1 | 28.333,33 | 28.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | **2.05.26.0470-1 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | MESES | 12 | 21.000,00 | 252.000,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.13 | **2.05.26.0471-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELE TRÔNICO** | UN | 1 | 7.333,33 | 7.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | 2.05.26.0472-8 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DEPREGÃO ELETRÔNICO | MESES | 12 | 5.333,33 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Pregão Eletrônico com funcionamento integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.15 | 2.05.26.0473-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMEITO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | UN | 1 | 6.000,00 | 6.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.16 | 2.05.26.0474-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | MESES | 12 | 4.333,33 | 51.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.17 | 2.05.26.0475-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE CEMITÉRIOS | UN | 1 | 4.666,67 | 4.666,67 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRÁÇÃO DE CEMITÉRIOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.18 | 2.05.26.0476-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMI TÉRIOS | MESES | 12 | 3.333,33 | 39.999,96 |

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

112

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.19 | 2.05.26.0477-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À IN FORMAÇÃO | UN | 1 | 4.333,33 | 4.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.20 | 2.05.26.0478-7 - LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | MESES | 12 | 3.166,67 | 38.000,04 |

LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso as informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.21 | 2.05.26.0479-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TO MADA DE DECISÕES | UN | 1 | 3.066,67 | 3.066,67 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO À TOMADA DE DECISÕES
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.22 | 2.05.26.0480-9 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | MESES | 12 | 2.233,33 | 26.799,96 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES
Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões: A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento das mais variadas informações geradas pelo órgão.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.23 | 2.05.26.0481-7 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENT O AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | UN | 1 | 21.000,00 | 21.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.24 | 2.05.26.0482-5 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROL E DE PROCESSOS | MESES | 12 | 13.333,33 | 159.999,96 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
Sistema, com objetivo de controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.25 | 2.05.26.0483-3 - SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER) | MESES | 12 | 16.000,00 | 192.000,00 |

SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)
A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem). Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.
Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.
Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
O ambiente ofertado em nuvem deve prover escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.
Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0666 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.26 | 2.05.26.0490-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | UN | 1 | 10.633,33 | 10.633,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários.
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.27 | 2.05.26.0491-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | MESES | 12 | 7.900,00 | 94.800,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de responsabilidade fiscal.

**VALOR TOTAL DO LOTE 01 – R$ 2.358.733,04 (dois milhões trezentos e cinquenta e oito mil setecentos e trinta e três reais e quatro centavos)**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0666 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

13

**3 - PRAZO E CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO:**

3.1 – O prazo de implantação da solução é de até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato;

3.2 – Após a implantação total da solução e com o início da utilização do sistema será iniciado o pagamento mensal referente as licenças do sistema

**4 DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇO:**

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, até o limite legal estabelecido na nº 14.133/2021 e suas alterações;

**5- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

5.1 – O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor Fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

5.2 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

5.3 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 5.1.

5.4 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato*, ou pelos respectivos substitutos (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput*).

6.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º*).



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



6.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

6.7.6 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.7 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e adotará os procedimentos que obstem o fluxo normal de liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com ênfase no registro de eventuais ocorrências de descumprimento ou execução parcial, baseado nos instrumentos pertinentes, informando, se for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do processo de pagamento da contratada os documentos comprobatórios.

6.8.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização do processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o *art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021*, ou pelo agente ou pelo setor com competência para, conforme o caso.

6.9 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 - A Contratação decorrente da presente licitação vigorará até o recebimento definitivo do objeto do contrato.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.2 - A adjudicatária será convocada via endereço eletrônico (e-mail) ou meio equivalente para assinatura do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para atendimento, contados da data de transmissão da convocação. Na ocasião, ser-lhe-ão exigidos os seguintes documentos:
7.3 - Indicação, por escrito, de endereço de e-mail para a realização de quaisquer comunicações sobre a execução do contrato;
7.4 - Apresentar o(s) documento(s) de identidade, R.G. e CPF, do(s) sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ao) o contrato com a Prefeitura do Município de Itatiba;
7.5 - Quando a empresa se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhe confira poderes para assinar contrato. Ou deverá trazer cópia simples acompanhada do documento original para autenticação por servidor.
7.6 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições ou ressalvas à época da etapa de habilitação, deverá comprovar previamente à assinatura do contrato o suprimento da(s) pendência(s) constante(s) do(s) documento(s) apresentado(s) e, em consequência, comprovar a sua regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério desta Administração, contados da data da declaração do vencedor, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas neste edital.

**8 - DA GARANTIA CONTRATUAL**
8.1 - Não será exigida garantia contratual.

**9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
9.1 - A Contratante, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
9.1.1 - efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no Contrato;
9.1.2 - promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
9.1.3 - comunicar à Contratada qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.1.4 - notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

**10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
10.1 - A Contratada, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
10.1.1 - manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
10.1.2 - atender as demais condições descritas no Termo de Referência;
10.1.3 - responsabilizar-se pela execução dos serviços, objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

**11 - DA DOTAÇÃO A SER ONERADA**
11.1 - Para fazer frente às despesas do ajuste, existem recursos orçamentários reservados, onerando as dotações classificadas nas Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Unidade Orçamentária 02.02.01 – Secretaria de Governo, 02.05.01 – Secretaria de Administração, 02.10.01 – Secretaria de Finanças. Classificação Funcional: 04.122.005.2.109 – Manutenção a Secretaria



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



de Governo/Departamento de Tecnologia, 04.122.0004.2.056 – Manutenção da Secretaria de Administração, 04.122.0004.2.009 – Manutenção da Secretaria de Finanças.

**12 – PENALIDADES**
12.1 - Pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao Contratado, as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas em lei.

**ANEXO I.A**

**CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

**1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

1.1. A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

1.2. Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.

1.2.1. Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.

1.2.2. Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.

1.2.3. O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

1.2.4. Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.

1.3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

1.4. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.5. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

1.5.1. Método convencional (usuário e senha);

1.5.2. Por autenticidade digital A1 e-cpf;

1.6. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

1.7. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

1.8. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

1.9. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização customizável;

1.10. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

1.11. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.12. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;

1.13. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

1.14. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

1.15. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.16. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;

1.17. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

1.18. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

1.19. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

1.20. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

1.21. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo. Deverá suportar os protocolos SSL e TLS para os serviços de envio de e-mail, e estar conforme e perfeitamente compatível com os sistemas de colaboração Google Workspace e Microsoft 365.

1.22. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.23. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.24. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

1.25. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;

1.26. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

1.27. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

1.28. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

1.29. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

1.30. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.31. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

1.32. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;

1.33. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.34. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;

1.35. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;

1.36. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.

## 2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.

2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.2.3. O volume de dados que deverá ser convertido é de 1,5 TB.

2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

## 3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.

3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

3.4. Descrever os métodos utizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.8. O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.

SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.

TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Entrada em produção dos sistemas.

## 4. TREINAMENTO

4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.

4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.

4.3. Estima-se em 150 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.

4.4. As quantidades apresentadas contemplam todos os órgãos inclusos no presente Termo de Referência.

## 5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior a 90 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

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

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

5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

116

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

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

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

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

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

5.6.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.6.3. Prestar manutenção a solução integrada.

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

5.6.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

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

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

5.9. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATATANTE.

5.10. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Prefeitura.

5.11. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

## 6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pela comissão constituída por profissionais da Prefeitura e dos órgãos participantes do processo, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, farão o acompanhamento das Provas de Conceito, apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.

6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas (item 1 – Anexo 1-B), a licitante deverá atender a totalidade dos itens marcados como essencial.

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Pregão Eletrônico;
- Administração de Frotas;
- Administração de Cemitérios;
- Portal de Acesso à Informação;
- Apoio na Tomada de Decisões;
- Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos.

Câmara Municipal de Itatiba (SIAFIC)

- Administração Orçamentária e Financeira.

6.6. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

6.7. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.

6.8. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

6.9. Caso o resultado seja "NÃO ATENDIDO", a Prefeitura convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO I.B**

**1 - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

**ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
6. Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
7. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
8. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
9. Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
10. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
11. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

12. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
13. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



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

IMOBILIÁRIO

15. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
16. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
17. Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
18. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.
19. Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.
20. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.
21. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.
22. Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.
23. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.
24. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
25. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.
26. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
27. Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
28. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.
29. Conter Cadastro que permita registrar as isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

30. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
31. Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré-determinado.
32. Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
33. Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
34. Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
35. Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
36. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
37. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado, Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir histórico manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.
38. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.
39. Conter Cadastro de Loteamentos a permitir que seja associado ao imóvel.
40. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.
41. Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.
42. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.
43. Emissão de Carnê de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/Pix para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



44. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.
45. Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
46. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.
O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.
Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.
47. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, com código de barras e QR Code/PIX.
48. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema. Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
49. Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo de Área, Endereço, Situação de Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.
50. Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.
51. Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.
52. Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
53. Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
54. Possibilitar exportação de dados exibidos em tela e escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral.
55. Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX.
56. Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Caixa Bancária e Usuário Lançador.
57. Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.
58. Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

110

59. Realizar a impressão daguia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.
60. Realizar a impressão de lemonstrativo por parcela.
61. Realizar a impressão de lemonstrativo por exercício.

DOI – Declaração de Operações imobiliárias

62. Todas as telas de listagen deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento;
63. Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema
64. Todas as telas de listagen deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT
65. Todas as telas de listagen deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva;
66. Todas as telas de listagen deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3;
67. Todas as telas de listagen deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente;
68. Todas as telas de listagen deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela;
69. Todas as telas de listagen deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento;
70. Todos os itens de cadasto deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição;
71. Durante a visualização di item de cadastro não será permitido alteração da informação;
72. Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados;
73. Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1;
74. Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária;
75. Possuir cadastro de Atribuição da DOI;
76. Possuir cadastro de Tipoda Transação;
77. Possuir cadastro de Retificação do Ato;
78. Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição;
79. Possuir cadastro de Valo da Alienação não consta;
80. Possuir cadastro de Tipode Imóvel;
81. Possuir cadastro de Situição da Construção;
82. Possuir cadastro de Localização do imóvel;
83. Possuir cadastro de Áreanão informada/consta;
84. Possuir cadastro de Valo do ITBI ou ITCD informada/não consta;
85. Permitido somente impotar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extersão, o sistema deverá barrar a importação;
86. O sistema deverá realiza as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador dosistema;
87. Ao tentar importar o mesno arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação;
88. O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados;
89. Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



90. Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
91. Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações;
92. Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula;
93. Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como:
    - 93.1. Imóvel não pertence ao município;
    - 93.2. Matrícula não encontrada na base de imóvel;
    - 93.3. Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel;
    - 93.4. Identificação não encontrada na base de imóvel;
    - 93.5. Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel;
    - 93.6. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel;
    - 93.7. Matrícula não encontrada na base do imóvel rural;
    - 93.8. Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
    - 93.9. Identificação não encontrada na base do imóvel rural;
    - 93.10. Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
    - 93.11. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural;
    - 93.12. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes;
    - 93.13. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico x contribuinte;
    - 93.14. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel;
    - 93.15. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico rural x contribuinte;
    - 93.16. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural;
    - 93.17. Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes;
    - 93.18. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel;
    - 93.19. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel;
    - 93.20. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural;
    - 93.21. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural.
94. Após o operador ajustar os itens da critica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a critica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a critica foi solucionada;
95. Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano);
96. Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano);

MOBILIÁRIO

97. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

119

98. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

99. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

100. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

101. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.

102. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.

103. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.

104. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.

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

106. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

107. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.

108. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.

109. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.

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

111. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.

112. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



113. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.

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

115. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.

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

117. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.

118. Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.

119. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

120. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

121. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impressa, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX.

122. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Fiel), a emissão da certidão informa o conteúdo. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá emitir uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

AUTO DE INFRAÇÃO

123. Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração de situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e impressão de Ficha de Notificação. O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito. O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

124. Permitir inclusão de imagens e documentos que servirem de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.

125. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

126. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

127. Conter rotina dearmazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.

128. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX.
O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

129. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.

130. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.

131. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir docadastro de fiscais do sistema.

PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

132. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

133. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

134. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.

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

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

137. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

138. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como emcasos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-8655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



139. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, parâmentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.
Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.
Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.
Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

140. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.

141. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

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

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

144. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.

145. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.

146. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.

147. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.

148. Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.

149. Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco.

TESOURARIA

150. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-8655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

151. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.

152. Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.

153. Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.

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

155. A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.

156. O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.

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

158. Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.

159. Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.

160. Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:

160.1. Manter os registros históricos para consultas posteriores.

160.2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.

160.3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.

160.4. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

161. Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação. Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa. Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

DÍVIDA ATIVA

162. Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3163-6655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



163. Conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada. Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.

164. Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.

165. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:

165.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.

165.2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.

165.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.

165.4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento em vigor.

165.5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.

165.6. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três linhas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX.

165.7. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.

165.8. O sistema deve conter rotina para cancelamento do parcelamento onde será cancelado todas parcelas das origens e não tendo pagos e sendo pagamento de uma parcela do parcelamento.

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

167. Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligências, Postagem, Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.

PREÇOS PÚBLICOS

168. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e o emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados o documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX.. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3163-6655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

10.7. Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
10.8. Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA
11. Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.
12. O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.
Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.
Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título).
Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.
13. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:
13.1. Nº do Cadastro
13.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
13.3. Situação do Protesto
13.4. Código de Registro de Contribuinte
13.5. Data do Protesto
13.6. Nº da Remessa
13.7. Data do Protocolo
13.8. Nº de Protocolo
13.9. Código do Cartório
13.10. Saldo do Protesto
13.11. CPF/CNPJ.
Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
14. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura.
15. Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.
16. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.
17. Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.
18. Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.
19. Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.
20. Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.
21. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.
22. Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.
23. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 609, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



24. Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período.
25. Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO
1. Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.
2. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.
3. Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.
4. Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.
5. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.
6. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.
7. Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.
8. Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.
9. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.
10. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.
11. Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.
12. Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público.
13. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.
14. Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

1- CONTROLES GERAIS:

1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 609, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

SERVIÇOS ON-LINE

169. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

170. Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

171. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

172. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.

173. Emissão de segunda via de Car ne de Parcelamento de Débito.

174. Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.

175. Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.

176. Possuir rotina de parcelamento WEB, com acesso ao contribuinte.

PROTESTO

1. O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer.

2. Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:

2.1. Nº do Cadastro;

2.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

2.3. Exercício de Inscrição em Dívida Ativa

2.4. Código de Registro de Contribuinte

2.5. Descrição do Tributo

2.6. Valor do Débito

2.7. CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

3. Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras:

3.1. Certidão pertence ao Ajuizamento

3.2. Certidão sem débito em aberto.

3.3. Certidão não tem fundamentação.

3.4. O cadastro não possui dados de endereço.

3.5. O cadastro não possui informação no campo Nome.

3.6. O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



3.7. O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência

3.8. O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência

3.9. O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência

3.10. O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência

3.11. O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência

3.12. O cadastro não possui informação válida no campo Número

3.13. O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF.

3.14. O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF.

3.15. O cadastro não tem dados de endereço.

3.16. Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura.

3.17. Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município

4. Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição.

5. Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.

6. O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA.

7. Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.

Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo.

8. Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:

8.1. Nº do Cadastro

8.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

8.3. Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado)

8.4. Código de Registro de Contribuinte

8.5. Data do Protesto

8.6. Nº da Remessa

8.7. Data do Protocolo

8.8. Nº de Protocolo

8.9. Código do Cartório

8.10. Saldo do Protesto

8.11. CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

9. Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente.

10. O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para:

10.1. Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA

10.2. Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA

10.3. Solicitação de Arquivo de Confirmação

10.4. Recebimento do Arquivo de Confirmação

10.5. Solicitação de Arquivo de Retorno

10.6. Recebimento do Arquivo de Retorno



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

123

10.7. Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
10.8. Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA
11. Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.
12. O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.
Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.
Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título).
Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.
13. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:
13.1. Nº do Cadastro
13.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
13.3. Situação do Protesto
13.4. Código de Registro de Contribuinte
13.5. Data do Protesto
13.6. Nº da Remessa
13.7. Data do Protocolo
13.8. Nº de Protocolo
13.9. Código do Cartório
13.10. Saldo do Protesto
13.11. CPF/CNPJ.
Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
14. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura.
15. Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.
16. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.
17. Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.
18. Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.
19. Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.
20. Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.
21. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.
22. Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.
23. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



24. Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período.
25. Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO
1. Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.
2. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.
3. Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.
4. Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.
5. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.
6. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.
7. Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.
8. Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.
9. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.
10. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.
11. Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.
12. Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público.
13. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.
14. Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

1- CONTROLES GERAIS:

1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

2 – PLANO PLURIANUAL

2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (orignal, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
2.5. Possuir cadastro de Indicatores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

185

lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

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

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

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

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

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

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

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

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

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

4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

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

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

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

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

4.79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

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

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

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

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

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

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

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

126

orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vinculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vinculo, deverá totalizar a dotação com os vinculos;

4.97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vinculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vinculo;

4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vinculos;

4.105. Permitir controlar quais vinculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;

4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;

4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;

4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vinculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

4.111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vinculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado,



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vinculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

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

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

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

7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

127

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

**ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS**

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

1 – CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.
1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;
1.21 Localizar servidores pelo CPF;
1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria
2.7 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

3 – FÉRIAS

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

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
3.7 Emitir avisos de férias;
3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

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

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

126

5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o curriculo funcional do servidor para consulta.

6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no curriculo funcional do servidor, após a tramitação;
6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no curriculo funcional do servidor;
6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de inicio e término da licença;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
7.6 Emitir boletim de frequência
7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;
7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data inicio e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

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

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
8.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9.9 Gerar automaticamenteos valores relativos ao salário-família dos dependentes;
9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS)e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
9.12 Gera arquivo SEFIP noformato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação.
9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro domês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;

9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;

9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duasporém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;

9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;

9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

9.43 Gerar relação do Salário de Contribuição padrão INSS;

9.44 Gerar arquivo texto parautilização em cálculo atuarial;

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

9.46 Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP;

9.47 Possuir rotina para importação de lançamento de variável/dados, via arquivo texto, para execução da folha de pagamento, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;

9.48 Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência;

10 – eSocial

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

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

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

10.3 O sistema deverá estarpreparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);

11.2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).

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

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de classificação e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa que estão associado ao questionário;

12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade de ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

12.10 Permitir revisão da avaliação;

12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;

12.12 Permitir emissão de relatórios;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

130

**SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. MEDICINA DO TRABALHO

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

1.1. CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

1.1.1. Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s).
1.1.2. Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
1.1.3. Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
1.1.4. Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
1.1.5. Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
1.1.6. Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
1.1.7. Registrar as doenças conforme CID 10;
1.1.8. Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
1.1.9. Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
1.1.10. Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
1.1.11. Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
1.1.12. Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
1.1.13. Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.

1.2. Relatórios

Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:

1.2.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
1.2.2. Exames realizados por tipo e data;
1.2.3. CONTROLE de Vencimento de Exames;
1.2.4. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
1.2.5. Relatório do PCMSO;
1.2.6. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
1.2.7. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio.

1.3. Controle de Absenteísmo e afastamentos

1.3.1. Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
1.3.2. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
1.3.3. Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
1.3.4. Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
1.3.5. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
1.3.6. Realizar o Controle de Pericia Médica



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.3.7. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
1.3.8. Emitir Relatório de afastamento para Pericia Médica;
1.3.9. Permitir Aprovação de Atestados por periodo lançado;
1.3.10. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação
1.3.11. Consultar os Atestados lançados por periodo do Servidor
1.3.12. Permitir Controle de atestados lançados por Periodo e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
1.3.13. Receber Atestado Médico pelo Por tal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.
1.3.14. Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
1.3.15. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
1.3.16. Realizar Cadastro de CID 10

2. SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1. Controle de PPRA/PGR

2.1.1. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.
2.1.2. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório
2.1.3. Permitir realizar o mapeamento dos riscos (fisico, quimico, biológico, ergonômico e de acidente).
2.1.4. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;
2.1.5. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP
2.1.6. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.
2.1.7. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;
2.1.8. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;
2.1.9. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;
2.1.10. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.11. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.12. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;
2.1.13. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva
2.1.14. Permitir o cadastro de Ambientes;
2.1.15. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;
2.1.16. Permitir Cadastro de Responsáveis;
2.1.17. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.

2.2. Controle de Acidentes e Ocorrências

2.2.1. Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Tipico);
2.2.2. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
2.2.3. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA);
2.2.4. Permitir levantamento de dados para Estatistica de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

121

2.2.5. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;
2.2.6. Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH.

2.3. Controle de EPI

1.1.1. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento
1.1.2. Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo
1.1.3. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários
1.1.4. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.
1.1.5. Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha

3. PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

**3.1** Perfil Profissiográfico Previdenciário

1.1.1. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;
1.1.2. Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;
1.1.3. Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

**3.2** E-SOCIAL

1.1.1. Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal
1.1.2. Controlar os prazos para envio dos eventos
1.1.3. Guardar todo o histórico dos eventos enviados
1.1.4. Possuir um painel de controle de todos os eventos
1.1.5. Rastrear os eventos a qualquer momento
1.1.6. Congelar as informações geradas
1.1.7. Notificar caso houver alguma inconsistência de informações
1.1.8. Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco

1.1.1. Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

2. ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



2.1. Readaptação

2.1.1. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;
2.1.2. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;
2.1.3. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;
2.1.4. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.
2.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readapção do servidor.

2.2. Cessão

2.2.1. Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações:

2.2.1.1. Permitir cadastro com Tipo de Movimentação;
2.2.1.2. Permitir cadastro com Tipo de Pagamento;
2.2.1.3. Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período;
2.2.1.4. Permitir cadastro de informação com dados do tribunal;
2.2.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor.

**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

1 Da Segurança do Sistema.

1.1 - Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema;
1.2- Deverá possuir proteção contra ataque XSS;
1.3 - Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL;

2 Da Compatibilidade.

2.1 - Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo;
2.2 - Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;
2.3 - Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores;
2.4 - Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões;
2.5 - Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.6 - Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional. Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato;
2.7 - O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança.

3 Da Performance.

3.1 - Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema;
3.2 - Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos;
3.3- Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES.

4 Da Regionalização.

4.1 - Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;
4.2 - Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;
4.3 - Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;
4.4 - Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias.

5 Das Funcionalidades.

5.1 – Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações;
5.2- Deverá controlar número ilimitado de relógios;
5.3 - Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;
5.4 - Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a substituir, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio;
5.5 - Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais;
5.6 - Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação;
5.7 - Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;
5.8 - Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);
5.9 - Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;
5.10 - Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
5.11 - Deverá permitir cadastro de várias empresas, lotações e cargos dos servidores;
5.12 - Deverá integrar com sistema atual de coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE
5.13 - Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual;
5.14 - Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva;
5.15 - Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores;
5.16 - Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;
5.17 - Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.;
5.18 - Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável;
5.19 - Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;
5.20 - Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;
5.21 - Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;
5.22 - Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia;
5.23 - Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.;
5.24 - Deverá possuir consulta de espelho ponto;
5.25 - Deverá permitir justificar faltas e atrasos;
5.26 - Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas;
5.27 - Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras;
5.28 - Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação;
5.29 - Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

121

5.30 - Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;

**CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB**

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

1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

1.4. Permitir a definição de algumas rotinas especificas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

**a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários do sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado periodo;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

1.18. Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx

**b) CADASTRO DE FORNECEDORES**

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

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

1.21. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

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

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

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

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

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

1.27. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

1.28. Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx de todos os campos disponibilizados.

**c) BANCO DE PREÇOS**

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

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

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

1.34. Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;

1.35. Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;

1.36. Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatório em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura.

**d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

1.37. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

1.38. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.39. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

1.40. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que estea sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.41. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

1.42. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

1.43. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais

1.44. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

1.45. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por item ou Lote;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.46. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021

1.47. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo

1.48. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada; Não Aprovada e Reservada);

1.49. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

1.50. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

1.51. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.52. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;

1.53. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;

1.54. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

1.55. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

1.56. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

1.57. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

1.58. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

1.59. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

1.60. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

1.61. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

1.62. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

1.63. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.64. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
1.65. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
1.66. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

**e) COTAÇÃO DE PREÇOS**

1.67. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vinculo com requisição/agrupamento;
1.68. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
1.69. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contêm o menor preço;
1.70. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vinculo a requisição/agrupamento;
1.71. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
1.72. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

**f) REGISTRO DE PREÇOS**

1.73. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máxigno de 12 meses);
1.74. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercicio corrente;
1.75. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no minimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada, Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
1.76. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
1.77. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsivel a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veiculos;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.78. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
1.79. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
1.80. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
1.81. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
1.82. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
1.83. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
1.84. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
1.85. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no minimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
1.86. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
1.87. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
1.88. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
1.89. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
1.90. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
1.91. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
1.92. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
1.93. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
1.94. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades especificas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.95. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
1.96. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
1.97. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
1.98. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
1.99. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.
1.100. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
1.101. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
1.102. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
1.103. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
1.104. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
1.105. O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

**g) ESTOQUE / ALMOXARFADO**

1.106. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
1.107. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
1.108. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
1.109. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
1.110. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
1.111. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.112. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
1.113. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
1.114. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
1.115. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
1.116. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
1.117. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
1.118. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
1.119. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
1.120. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
1.121. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
1.122. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
1.123. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
1.124. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
1.125. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
1.126. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
1.127. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
1.128. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
1.129. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
1.130. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
1.131. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
1.132. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
1.133. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

131

1.134. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for;
1.135. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
1.136. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
1.137. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
1.138. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
1.139. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
1.140. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
1.141. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
1.142. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
1.143. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
1.144. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
1.145. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
1.146. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

**h) CONTRATOS**

1.147. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
1.148. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
1.149. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
1.150. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
1.151. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
1.152. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.153. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
1.154. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
1.155. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
1.156. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
1.157. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
1.158. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
1.159. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
1.160. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
1.161. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

**i) PATRIMÔNIO**

1.162. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
1.163. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
1.164. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
1.165. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
1.166. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
1.167. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
1.168. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
1.169. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.170. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
1.171. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem,Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
1.172. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
1.173. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
1.174. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
1.175. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
1.176. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
1.177. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
1.178. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem;
1.179. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
1.180. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
1.181. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de inicio e fim, valor global;
1.182. O sistema deverá permtir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.183. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
1.184. O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico de bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material invetariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em formato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel;
1.185. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
1.186. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
1.187. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
1.188. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.189. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.190. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
1.191. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
1.192. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
1.193. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
1.194. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
1.195. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
1.196. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
1.197. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
1.198. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
1.199. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
1.200. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
1.201. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
1.202. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;
1.203. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

**j) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1.204. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDEPS fase IV para envio ao TCE-SP;
1.205. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

**PREGÃO ELETRÔNICO**

1. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
2. Possuir manual on-line
3. Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma.
4. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
5. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas.
6. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas.
7. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
8. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

135

9. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
10. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
11. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
12. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
13. Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante.
14. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
15. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
16. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance.
17. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo.
18. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes.
19. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
20. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
21. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
22. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
23. Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa.
24. Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
25. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
26. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
27. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
28 Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados.
29. Permitir aceitação do item.
30. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
31. Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
32. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
33. Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso.
34 . Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso.
35. Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
36. Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
37. Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados.
38. Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances.
39. Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
40. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
41. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



42. Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma.
43. Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo.
44. Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo
45. Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações.

**ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.
1. Cadastros Básicos
1.1 Cadastro de Seguradora
1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.2. Cadastro de Locadora de Veículos
1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.3. Cadastro de Locais e Pátios
1.3.1. Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.
1.4. Documentos do Veículo
1.4.1. Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.
1.5. Cadastros Auxiliares
1.5.1. Tipo de Ocorrência
1.5.2. Tipo de Despesa
1.5.3. Tag Pedágio
1.6. Cadastro de Veículos
1.6.1. Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.
1.6.2. Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.
1.7. Aplicação de Infrações
1.7.1. Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.
1.8. Apólices de Seguro
1.8.1. Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.
1.9. Cadastro de Documentos
1.9.1. Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.
1.10. Cadastro de Ocorrências
1.10.1. Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.
1.11. Cadastro de Colaboradores e Motoristas



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.11.1. Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.
1.11.2. Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.
1.12. Controle de Reserva
1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.
1.12.2. As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.
1.13. Cadastro de Viagem
1.13.1. Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.
1.13.2. Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.
1.14. Locais de Abastecimento
1.14.1. Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.
1.14.2. Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.
2. Módulo Abastecimento
2.1. Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total.
2.2. Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado.
2.3. Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.
2.4. Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído.
3. Módulo Manutenção
3.1. Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.
3.2. Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.
3.3. Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.
3.4. Possuir controle de aprovação das manutenções.
4. Relatórios
4.1. Ficha do Veículo
4.2. Relação de Condutores
4.3. Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.
5. Administrativo
5.1. Perfil de Acesso
5.1.1. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.
5.1.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.
5.2. Grupo de Acesso
5.2.1. Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 500, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas.
5.2.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo.

**ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS**

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

1 – Cadastros Básicos:

1.1 – Cadastro de Cemitérios:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.2 – Cadastro de Graus de Parentesco:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.3 – Cadastro de Causa Mortis:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.4 – Cadastro de Características Físicas
Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.5 – Cadastro de Funerárias
Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.6 – Cadastro de Entidades Hospitalares
Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.7 – Cadastro de Pessoas
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.8 – Cadastro de Endereçamento



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 500, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

136

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

2 – Pesquisas

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

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

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

3 – ROTINAS DIÁRIAS

3.1 – Cadastro de Concessões:

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

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

Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

3.2 – Cadastro de Falecido

Manter informações em forma de registros com:
- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;
- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Óbito;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis;
- Cor dos Olhos;
- Cabelos;
- Funerária;
- Região Procedente;
- Cicatriz;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Raça;
- Profissão;
- Entidade que prestou assistência hospitalar.

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

Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

3.3 – Movimentação de Falecido

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

Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.

3.4 – Ordem de Serviço

Possibilitar manter em forma de registro com:
- Número sequencial gerado por sistema;
- Ano;
- Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
- Data abertura;
- Data previsão de execução;
- Observação;
- Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

- Cemitério;
- Identificação da concessão;
- Data de conclusão;
- Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- Identificação do falecido
- Pessoa que solicitou.

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

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

Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
- Número e ano;
- Data e hora de abertura
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

4 – Relatórios

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

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

4.3 – Concessionário e Autorizados por Concessão
Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



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

4.6 – Movimento de falecidos no período
Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

4.7 – Relatórios de Inumações por :
- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;
- Estado Civil e Sexo;
- Localização.
- Causa Mortis

Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

5 – Formulários

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

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

6 – Administrativo



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6.1 – Usuários

Possuir um cadastro de usuáriosdo sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuáriodeve ter as seguintes permissões, no mínimo:

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

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

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

6.2 – Auditorie

Possibilitar o rastreamento de alerações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consultá onde apresente os dados:
Tabela do sistema;
Coluna da tabela;
Identificação do registro alterado
Usuário que alterou,
Data e hora da alteração;
Valor antes da alteração;
Valor depois da alteração.

7 – Integração

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

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

Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

8 – Operacional



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



8.1 – Requisito Imprescindível
Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox);
Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

**PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;
2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de informações;
3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades para organização das tarefas;
4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de incluir foto do mesmo;
4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da entidade;
5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
9.1. Título de exibição no portal;
9.2. Cores dos menus;
9.3. Tabelas e rodapé;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

136

9.4. Cores das fontes dos títulos;
9.5. Imagem de fundo de tela;
9.6. Imagem de fundo da home;
9.7. Banner e brasão;
10. Possuir no acesso ao portal gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
10.1. Indicador do tipo Coluna;
10.2. Indicador do tipo Pizza;
10.3. Indicador do tipo Barra;
10.4. Indicador do tipo Donuts;
11. Permitir que os usuários do sstema possam configurar:
11.1 Indicadores gráficos;
11.2 Informações de exibição;
11.3 Possibilitar ordenação dessis informações no acesso ao portal;
12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
24.1. Cores da fonte do título;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



24.2. Cores de fundo do título;
24.3. Cores das fontes dos grupos;
24.4. Cores do total;
24.5. Cores da fonte do total;
24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
27.3. Prazo médio de resposta;
28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como;
31.1. Indicador do tipo Coluna;
31.2. Indicador do tipo Pizza;
31.3. Indicador do tipo Barra;
32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
32.1. Exibição do tipo Mensal;
32.2. Exibição do tipo Bimestral;
32.3. Exibição do tipo Semestral;
32.4. Exibição do tipo Anual;
33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
33.1. Data da última atualização;
33.2. Mês da última atualização;
33.3. Ano da última atualização;
33.4. Horário da última atualização;
34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;
38.1. Usuário do tipo padrão;
38.2. Usuário do tipo integrador;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

139

38.3. Usuário do tipo integrador;
39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá

**SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE)**

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados;
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4 Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

32. A solução deverá disponibilitar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

**SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS**

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

1. OUVIDORIA

1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria possibilitar informar o local da ocorrência;
1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
- Pedido de informação;
- Pedido de serviço;
- Reclamação;
- Denuncia;
- Sugestão;
- Elogio.

1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- Urgente;
- Alta;
- Normal.

1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.

1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

140

1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
• Requerente;
• Beneficiário;
• Data de registro;
• Assuntos;
• Complemento do assunto;
• Número e ano;
• Órgão atual;
• Endereço de inspeção.
2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

3. PROTOCOLO

3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
• Número do Processo;
• Data de Abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Órgão responsável pelo Assunto;
• Código para acesso à consulta via internet.
3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
• Número do Processo;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

• Data de Abertura;
• Requerente;
• Assunto.
3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
• Órgão onde foi realizado o apensamento;
• Data/Hora do apensamento;
• Processos apensados;
• Processo principal;
• Usuário que apensou;
• Órgão de lotação do usuário;
• Local para assinatura.
3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
• Órgão;
• Descrição do local;
• Responsável;
• Tempo de arquivamento;
3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
• Número, Ano do Processo;
• Data de abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Complemento do assunto;
• Órgão atual.
3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 609, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
• Data de encerramento;
• Nível de complexidade;
• Situação do encerramento;
• Motivo e observação da não execução;
• Tempo de deslocamento;
• Distância percorrida;
• Nível de satisfação;
• Responsável pela execução;
• Parecer final.
4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
• Número e exercício;
• Data da abertura;
• Data de encerramento;
• Tipo de execução;
• Requerente;
• Órgão solicitante.
4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
• Número e exercício;
• Órgão responsável pela execução;
• Data da abertura;
• Data de término;
• Status.
4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 609, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercicio, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercicio, Status, Assunto e Bairro.

5. PORTAL DO CONTRIBUINTE

5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
• Nome
• CPF/CNPJ;
• E-mail;
• Senha.
5.2. A senha de acesso ao portaldo cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
5.5. Permitir que o cidadão possaconsultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
• Assunto;
• Mais detalhes sobre o motivo;
• Local da ocorrência.
5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
5.8. Permitir que o cidadão fiqueanônimo ao realizar sua requisição;
5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
• Endereço;
• E-mail;
• Telefone.
5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandaspela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
5.15. Possibilitar que o portal docidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO".
6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso ás respectivas informações no sistema;
6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
• Número, exercício do pedido de informação;
• Data de abertura;
• Prazo de resposta;
• Solicitante;
• Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;
6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
• Numeração e exercicio do pedido de informação;
• Situação em que encontra o pedido de informação;
• Solicitante;
• Prazo de resposta;
• Detalhamento do pedido de informação;
• Dados da resposta.
6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
• Nome
• CPF/CNPJ;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

• E-mail;
• Senha.

6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

7. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

7.1. Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e fisico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou fisico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercicio, ou seja, a numeração para processo digital e processo fisico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.
7.2. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.
7.3. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.
7.4. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.
7.5. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.
7.6. Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.
7.7. Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou fisico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.
7.8. Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.
7.9. Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.
7.10. Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.
7.11. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



7.12. Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.
7.13. Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.
7.14. Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.
7.15. Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.
7.16. Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos.
7.17. Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.
7.18. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.
7.19. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.
7.20. Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.
7.21. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.
7.22. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.
7.23. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;
7.24. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.
7.25. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.26. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.
7.27. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.
7.28. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.
7.29. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.
7.30. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.
7.31. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.
7.32. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.
7.33. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.
7.34. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.
7.35. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.
7.36. Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.
7.37. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.
7.38. Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento".



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



## ANEXO I.C
## SUPORTE TÉCNICO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE

1. Ficam definidos os seguintes tipos de chamados técnicos previstos:

1. Correção:

São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado nos manuais do sistema, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Este tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: P1, P2, P3 ou P4.

2. Ajuste legal:

É decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema. Esse tipo de chamado enquadra-se na prioridade P4.

3. Desenvolvimento:

Visa garantir a evolução do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações. A CONTRATADA deverá, no prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir da abertura do chamado, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como P4, devendo o tempo de atendimento e custo serem acordados entre as partes.

2 Prioridades dos chamados

A contagem de tempo para a solução deve ser realizada considera apenas o período das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados. Esta contagem será realizada somente quando o chamado estiver sendo trabalhado pela CONTRATADA, sendo assim, a contagem do tempo irá parar quando o técnico enviar algum questionamento à CONTRATANTE, neste momento o chamado passa para o status "aguardando solicitante". A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante.

| Prioridade | Definição | Atendimento |
|---|---|---|
| P1 | Estão relacionados a problemas de alto impacto nas operações do sistema, cujo o não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc).<br>Atendimento em até 16 horas para a solução. | 16 horas |
| P2 | Estão relacionados a problemas ou situações de médio impacto nas operações do sistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação). | 32 horas |
| P3 | Estão relacionados a problemas ou situações que não causem impacto na operação do sistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho. | 64 horas |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

149

| | | |
|---|---|---|
| P4 | Tratar-se de intervenções no código fonte do sistema, ou seja, situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas | Acordado entre as partes. |

4. Nível de Serviço

A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

| Indicador | Definição | Cumprimento | Período |
|---|---|---|---|
| (TAC) Tempo de atendimento dos chamados | Apuração do tempo decorrido entre a abertura do chamado e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados através do website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA. | Mínimo de 70% dos chamados atendidos no prazo. | Apuração Mensal |

A apuração se dará em agrupamento por sistema. Portanto, será apresentado no relatório do sistema o índice TAC apurado para cada umas das 4 (quatro) prioridades.

Exemplo:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|
| Período Apurado: Janeiro | | | |
| Chamado | Prioridade | Tempo de atendimento | Atendimento do SLA |
| 111111111 | P1 | 7h | Sim |
| 222222222 | P2 | 30h | Sim |
| 333333333 | P3 | 59h | Sim |
| 444444444 | P2 | 40h | Não |
| Total de chamados: 4 | | Atendidos: 3 | TAC: 70% |

Será definida entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas de cada sistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado.

Exemplo ilustrativo de relatório:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Módulo | Descrição | PRIORIDADES | | |
| | | Correção | Ajuste | Desenvolvimento |
| NFSe | Enquadramento | Nível 2 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Cobrança indevida | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Erro geração NFSe | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |

A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



A CONTRATADA disponibilizará no portal de atendimento o relatório mensal com o TAC de acordo com o modelo.

Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e com o responsável da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 8 (oito) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos.

Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade do chamado, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida.

Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em caráter temporário, que atenda a necessidade pontual do chamado aberto, dentro do mesmo prazo definido para a prioridade que o chamado foi enquadrado.

Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos dos chamados (Prioridade), e portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

## ANEXO I.C

## TABELA DE ITENS ESSENCIAIS PARA APROVAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

| ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Permitir o cadastro de pessoas (física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura. | | | Não |
| 002 | Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.). | | | Não |
| 003 | Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente atodos os relacionamentos que o contribuinte é responsável. | | | Não |
| 004 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo. | | | Não |
| 005 | Conter rotina para registrar todasas alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado. | | | Não |
| 006 | Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária. | | | Não |
| 007 | Possuir registro de históricos daocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo. | | | Não |
| 008 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelo usuários com direitos para essa tarefa. | | | Não |
| 009 | Conter rotina especifica de criticade CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos. | | | Não |
| 010 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Não |
| 011 | Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção). | | | Não |
| Item | CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura. | | | Não |
| 013 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. | | | Não |
| 014 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelo usuários com direitos para essa tarefa. | | | Não |
| Item | IMOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 015 | Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 016 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | Sim |
| 017 | Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 018 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 019 | Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada. | | | Sim |
| 020 | Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos. | | | Sim |
| 021 | Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 022 | Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário. | | | Sim |
| 023 | Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança. | | | Sim |
| 024 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 025 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 026 | Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento. | | | Sim |
| 027 | Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa. | | | Sim |
| 028 | Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção. | | | Sim |
| 029 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração. | | | Sim |
| 030 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

144

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 031 | Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado. | | | Sim |
| 032 | Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Sim |
| 033 | Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração. | | | Sim |
| 034 | Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências. | | | Sim |
| 035 | Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro. | | | Sim |
| 036 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 037 | Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manuel das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro. | | | Sim |
| 038 | Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor de Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar. | | | Sim |
| 039 | Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel. | | | Sim |
| 040 | Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar. | | | Sim |
| 041 | Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel. | | | Sim |
| 042 | Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento. | | | Sim |
| 043 | Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento. | | | Sim |
| 044 | Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 045 | Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício. | | | Sim |
| 046 | Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura. O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas. Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento. | | | Não |
| 047 | Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. | | | Sim |
| 048 | Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro. | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra; Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação. | | | Sim |
| 050 | Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída. | | | Sim |
| 051 | Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares. | | | Sim |
| 052 | Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 053 | Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 054 | Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv, Lançamento Geral. | | | Sim |
| 055 | Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 056 | Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data de Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador. | | | Sim |
| 057 | Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento. | | | Sim |
| 058 | Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido. | | | Sim |
| 059 | Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia. | | | Sim |
| 060 | Realizar a impressão de demonstrativo por parcela. | | | Sim |
| 061 | Realizar a impressão de demonstrativo por exercício. | | | Sim |
| Item | DOI – Declaração de Operações Imobiliárias | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 062 | Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento; | | | Sim |
| 063 | Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema; | | | Sim |
| 064 | Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT; | | | Sim |
| 065 | Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva; | | | Sim |
| 066 | Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela. Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3; | | | Sim |
| 067 | Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função dragand-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente; | | | Sim |
| 068 | Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela; | | | Sim |
| 069 | Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento; | | | Sim |
| 070 | Todos os itens de cadastro devemo possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição; | | | Sim |
| 071 | Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação; | | | Sim |
| 072 | Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados; | | | Sim |
| 073 | Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1; | | | Sim |
| 074 | Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária; | | | Sim |
| 075 | Possuir cadastro de Atribuição da DOI; | | | Sim |
| 076 | Possuir cadastro de Tipo da Transação; | | | Sim |
| 077 | Possuir cadastro de Retificação o Ato; | | | Sim |
| 078 | Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição; | | | Sim |
| 079 | Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta; | | | Sim |
| 080 | Possuir cadastro de Tipo de Imóvel; | | | Sim |
| 081 | Possuir cadastro de Situação da Construção; | | | Sim |
| 082 | Possuir cadastro de Localização to imóvel; | | | Sim |
| 083 | Possuir cadastro de Área não informada/consta; | | | Sim |
| 084 | Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta; | | | Sim |
| 085 | Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |
| 086 | O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema; | | | Não |
| 087 | Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados; | | | Não |
| 089 | Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 090 | Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico; | | | Não |
| 091 | Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliarias, ou seja, de 2 ou mais operações; | | | Não |
| 092 | Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula; | | | Não |
| 093 | Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como: | | | Não |
| 094 | Imóvel não pertence ao município; | | | Não |
| 095 | Matrícula não encontrada na base de imóvel; | | | Não |
| 096 | Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 097 | Identificação não encontrada na base de imóvel; | | | Não |
| 098 | Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 099 | Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel; | | | Não |
| 100 | Matrícula não encontrada na base do imóvel rural; | | | Não |
| 101 | Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 102 | Identificação não encontrada na base do imóvel rural; | | | Não |
| 103 | Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 104 | Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural; | | | Não |
| 105 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes; | | | Não |
| 106 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico x contribuinte; | | | Não |
| 107 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saida registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel; | | | Não |
| 108 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de fisico rural x contribuinte; | | | Não |
| 109 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saida registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural; | | | Não |
| 110 | Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes; | | | Não |
| 111 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel; | | | Não |
| 112 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saida registrada para este imóvel; | | | Não |
| 113 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural; | | | Não |
| 114 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saida registrada para este imóvel rural; | | | Não |
| 115 | Após o operador ajustar os itens da crítica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a crítica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a crítica foi solucionada; | | | Não |
| 116 | Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano); | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

145

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 117 | Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano); | | | Não |
| Item | MOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 118 | Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 119 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | Sim |
| 120 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 121 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Não |
| 122 | Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal. | | | Sim |
| 123 | Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 124 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 125 | Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento. | | | Sim |
| 126 | Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores. | | | Sim |
| 127 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. | | | Sim |
| 128 | Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 129 | Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência. | | | Sim |
| 130 | Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais. | | | Sim |
| 131 | Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.). | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 132 | Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro. | | | Sim |
| 133 | Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série. | | | Não |
| 134 | Conter Cadastro que permita registrar as isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos. | | | Sim |
| 135 | Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais. | | | Sim |
| 136 | Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade. | | | Sim |
| 137 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 138 | Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos. | | | Sim |
| 139 | Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online. | | | Sim |
| 140 | Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados. | | | Sim |
| 141 | Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor. | | | Sim |
| 142 | Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 143 | Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc. | | | Sim |
| Item | AUTO DE INFRAÇÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 144 | Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte). | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 145 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação. | | | Sim |
| 146 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição. | | | Sim |
| 147 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| 148 | Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação. | | | Sim |
| 149 | Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão do documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) | | | Sim |
| 150 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração. | | | Sim |
| 151 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição. | | | Sim |
| 152 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| Item | PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 153 | Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos. | | | Sim |
| 154 | Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários de departamento poderão lançar. | | | Sim |
| 155 | Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade. | | | Sim |
| 156 | Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade. | | | Sim |
| 157 | Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial). | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 158 | Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única. | | | Sim |
| 159 | Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, parâmetros de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa. | | | Sim |
| 160 | Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema. | | | Sim |
| 161 | Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente. | | | Sim |
| 162 | Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto. | | | Sim |
| 163 | Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro. | | | Sim |
| 164 | Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões. | | | Sim |
| 165 | Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas. | | | Sim |
| 166 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |
| 167 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |
| 168 | Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário. | | | Sim |
| 169 | Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco. | | | Sim |
| Item | TESOURARIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

146

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 170 | As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado. | | | Sim |
| 171 | Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade. | | | Sim |
| 172 | Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê. | | | Sim |
| 173 | Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade. | | | Sim |
| 174 | Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 175 | A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico. | | | Sim |
| 176 | O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela. | | | Sim |
| 177 | Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 178 | Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário. | | | Sim |
| 179 | Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor. | | | Sim |
| 180 | Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características: Manter os registros históricos para consultas posteriores; Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura; Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro;Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis. | | | Sim |
| 181 | Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança. | | | Sim |
| Item | DÍVIDA ATIVA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 182 | Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente. | | | Sim |
| 183 | Conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração do responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura. | | | Sim |
| 184 | Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar. | | | Sim |
| 185 | Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características: Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura; Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo; Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento; Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado; Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente; Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX; Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento. | | | Sim |
| 186 | O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento. | | | Sim |
| 187 | Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual. | | | Sim |
| 188 | Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem, Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte. | | | Sim |
| Item | PREÇOS PÚBLICOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 189 | Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição | | | Sim |
| Item | SERVIÇOS ON-LINE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 190 | Conter rotina para consulta de débitos Imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os alores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item. | | | Sim |
| 191 | Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão e Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas. | | | Sim |
| 192 | Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário. | | | Não |
| 193 | Emissão de segunda via de Carnê de IPTU, ISS e Taxas. | | | Sim |
| 194 | Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Débito. | | | Não |
| 195 | Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário. | | | Não |
| 196 | Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro. | | | Não |
| Item | PROTESTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 197 | O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer. | | | Não |
| 198 | Conter tela para Busca de CDAS Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Exercício de Inscrição em Dívida Ativa; Código de Registro de Contribuinte; Descrição do Tributo; Valor do Débito; CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 199 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 200 | Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras: Certidão pertence ao Ajuizamento; Certidão sem débito em aberto; Certidão não tem fundamentação;O cadastro não possui dados de endereço; O cadastro não possui informação no campo Nome; O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação válida no campo Número; O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF; O cadastro não possui informação válida no campo CNPJ/CPF; O cadastro não tem dados de endereço; Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura e Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município. | | | Sim |
| 201 | Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição. | | | Sim |
| 202 | Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição. | | | Sim |
| 203 | O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA. | | | Sim |
| 204 | Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1. Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo. | | | Sim |
| 205 | Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros: Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);Nº do Cadastro; Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado); Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ | | | Sim |
| 206 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Não |
| 207 | Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente. | | | Não |
| 208 | O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para: Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA; Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA; Solicitação de Arquivo de Confirmação; Recebimento do Arquivo de Confirmação; Solicitação de Arquivo de Retorno; Recebimento do Arquivo de Retorno; Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência; Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA. | | | Sim |
| 209 | Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos. | | | Sim |
| 210 | O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

157

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 211 | Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento. | | | Sim |
| 212 | Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título). | | | Sim |
| 213 | Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema. | | | Sim |
| 214 | Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Situação do Protesto; Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 215 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Não |
| 216 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 217 | Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura. | | | Sim |
| 218 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 219 | Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos. | | | Sim |
| 220 | Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade. | | | Sim |
| 221 | Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio. | | | Sim |
| 222 | Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor. | | | Sim |
| 223 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período. | | | Sim |
| 224 | Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período. | | | Sim |
| 225 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período. | | | Sim |
| 226 | Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período. | | | Sim |
| 227 | Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período. | | | Sim |
| Item | PETICIONAMENTO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 228 | Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 229 | Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física. | | | Não |
| 230 | Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original. | | | Não |
| 231 | Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 232 | Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 233 | Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara. | | | Não |
| 234 | Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo. | | | Não |
| 235 | Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação. | | | Não |
| 236 | Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum. | | | Não |
| 237 | Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo. | | | Não |
| 238 | Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento. | | | Não |
| 239 | Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público. | | | Não |
| 240 | Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas. | | | Não |
| 241 | Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir. | | | Não |

| ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | 1- CONTROLES GERAIS: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas; | | | Sim |
| 002 | Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados; | | | Sim |
| 003 | Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário; | | | Não |
| 004 | Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício; | | | Não |
| 005 | Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico; | | | Não |
| 006 | Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 007 | Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada; | | | Não |
| 008 | Ainda sobre o gerenciamento do item 7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado; | | | Sim |
| 009 | Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento; | | | Não |
| 010 | Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão; | | | Sim |
| 011 | Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária; | | | Não |
| 013 | Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema; | | | Não |
| Item | PLANO PLURIANUAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 014 | Permitir configurar o nível de desdobramento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação; | | | Não |
| 015 | Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Vínculo/Fonte de Recurso; | | | Não |
| 016 | Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo, horizonte temporal; | | | Sim |
| 017 | Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador; | | | Não |
| 018 | Possuir cadastro de indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA.Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica; | | | Não |
| 019 | Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após aprovação da peça original; | | | Não |
| 020 | Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original; | | | Não |
| 021 | Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou; | | | Não |
| 022 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |
| 023 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 024 | Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação; | | | Não |
| 025 | Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário; | | | Não |
| 026 | Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas; | | | Não |
| 027 | Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos; | | | Não |
| 028 | Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 029 | Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras; | | | Não |
| 030 | Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício; | | | Não |
| 031 | Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 032 | Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais; | | | Não |
| 033 | Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores; | | | Não |
| 034 | Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN. | | | Não |
| Item | ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa; | | | Não |
| 036 | Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro; | | | Não |
| 037 | Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 038 | Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado; | | | Sim |
| 039 | Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 040 | Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente. | | | Não |
| 041 | Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada; | | | Sim |
| 042 | Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; | | | Sim |
| 043 | Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita; | | | Sim |
| 044 | Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa; | | | Sim |
| 045 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão; | | | Sim |
| 046 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa; | | | Sim |
| 047 | Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho; | | | Sim |
| 048 | Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais; | | | Sim |
| 049 | Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos; | | | Sim |
| 050 | Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 051 | Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação; | | | Não |
| 052 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita; | | | Não |
| 053 | Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo; | | | Não |
| 054 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa; | | | Sim |
| 055 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); | | | Sim |
| 056 | Emissão de Orçamento da Seguridade Social; | | | Não |
| 057 | Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal; | | | Sim |
| 058 | Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos; | | | Sim |
| Item | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 059 | Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP); | | | Sim |
| 060 | Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade. | | | Não |
| 061 | Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF. | | | Não |
| 062 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo; | | | Sim |
| 063 | Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 064 | Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação; | | | Sim |
| 065 | Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo | | | Não |
| 066 | Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária; | | | Não |
| 067 | Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado; | | | Sim |
| 068 | No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou; | | | Sim |
| 069 | Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos; | | | Sim |
| 070 | Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 071 | Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias | | | Não |
| 072 | Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta. | | | Sim |
| 073 | Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA; | | | Sim |
| 074 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos; | | | Sim |
| 075 | Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias; | | | Sim |
| 076 | Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária; | | | Sim |
| 077 | Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho; | | | Sim |
| 078 | Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho; | | | Sim |
| 079 | Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos/centros de custos estruturados de forma hierárquica; | | | Sim |
| 080 | Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais; | | | Sim |
| 081 | Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial; | | | Sim |
| 082 | Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário; | | | Não |
| 083 | Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais; | | | Sim |
| 084 | Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações; | | | Sim |
| 085 | Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação; | | | Sim |
| 086 | Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento); | | | Sim |
| 087 | Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço; | | | Sim |
| 088 | Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 089 | Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor; | | | Não |
| 090 | Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contábilmente; | | | Não |
| 091 | Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos; | | | Sim |
| 092 | Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso; | | | Sim |
| 093 | Possuir relatório para conferênciaprévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33 permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma; | | | Sim |
| 094 | Permitir a integração com Sistemade Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações; | | | Sim |
| 095 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações; | | | Sim |
| 096 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário; | | | Não |
| 097 | Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias; | | | Sim |
| 098 | Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (CBN60ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 099 | Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento; | | | Sim |
| 100 | Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento; | | | Não |
| 101 | Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta. | | | Não |
| 102 | Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos | | | Não |
| 103 | Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registo de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa. | | | Não |
| 104 | Permitir suspender o pagamentode uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demas liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento. | | | Não |
| 105 | Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos da anulação de todas as rotinas da execução orçamentária; | | | Sim |
| 106 | Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagmento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva; | | | Não |
| 107 | Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento; | | | Sim |
| 108 | Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 109 | Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões CBN60e CNAB240; | | | Não |
| 110 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo; | | | Não |
| 111 | Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 112 | Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos; | | | Sim |
| 113 | Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma; | | | Sim |
| 114 | Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração; | | | Sim |
| 115 | Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo; | | | Sim |
| 116 | Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica; | | | Sim |
| 117 | Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano; | | | Sim |
| 118 | Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado; | | | Não |
| 119 | Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso); | | | Sim |
| 120 | Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença de previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral; | | | Sim |
| 121 | Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

145

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 122 | Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo de valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado; | | | Não |
| 123 | Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos); | | | Não |
| 124 | Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo; | | | Sim |
| 125 | 6Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual; | | | Sim |
| 126 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo de autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso; | | | Sim |
| 127 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações; | | | Sim |
| 128 | Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total; | | | Sim |
| 129 | Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo; | | | Sim |
| 130 | Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 131 | Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 132 | Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho; | | | Sim |
| 133 | Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico; | | | Sim |
| 134 | Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 135 | Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número. .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 136 | Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registro incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valo bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a se debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |
| 137 | Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada; | | | Não |
| 138 | Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno; | | | Sim |
| 139 | Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido; | | | Sim |
| 140 | Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da lotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso)e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário; | | | Sim |
| 141 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação; | | | Sim |
| 142 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte do recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação; | | | Sim |
| 143 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação; | | | |
| 144 | Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral. | | | Sim |
| 145 | Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral; | | | Não |
| 146 | Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral; | | | Não |
| 147 | Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios; | | | Sim |
| 148 | Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código de classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa; | | | Sim |
| 149 | Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

150

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 150 | Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima; | | | Sim |
| 151 | Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima; | | | Não |
| 152 | Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral; | | | Sim |
| 153 | Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral; | | | Não |
| 154 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos; | | | Sim |
| 155 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 156 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 157 | Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 158 | Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos; | | | Sim |
| 159 | Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima; | | | Sim |
| 160 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo; | | | Não |
| 161 | Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 162 | Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos; | | | Sim |
| 163 | Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária; | | | Não |
| 164 | Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro; | | | Sim |
| 165 | Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária; | | | Não |
| 166 | Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente; | | | Sim |
| 167 | Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro; | | | Sim |
| 168 | Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária; | | | Sim |
| 169 | Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral. | | | Sim |
| 170 | Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual total por grupo de contas de todas as colunas e total geral; | | | |
| 171 | Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimetação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório; | | | Sim |
| 172 | Emissão de Mapa de Conciliação bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil; | | | Sim |
| 173 | Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual; | | | Sim |
| 174 | Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação; | | | Sim |
| 175 | Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios; | | | Não |
| 176 | Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas; | | | Não |
| 177 | Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas; | | | Sim |
| 178 | Efetuar a geração dos arquivos pra Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte; | | | Sim |
| 179 | Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social; | | | Sim |
| 180 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim do Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 181 | Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo. | | | Não |
| Item | CONTABILIDADE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 182 | Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário; | | | Sim |
| 183 | Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 184 | Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; | | | Sim |
| 185 | Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético; | | | Sim |
| 186 | Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes; | | | Sim |
| 187 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário; | | | Sim |
| 188 | Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados; | | | Sim |
| 189 | Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 190 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual; | | | Sim |
| 191 | Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima; | | | Sim |
| 192 | Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual; | | | Sim |
| 193 | Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica; | | | Sim |
| 194 | Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN; | | | Sim |
| 195 | Resumo Geral da Receita - Anexo 02; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim do Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 196 | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; | | | Sim |
| 197 | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; | | | Sim |
| 198 | Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; | | | Sim |
| 199 | Natureza da Despesa - Anexo 02; | | | Sim |
| 200 | Discriminação da Despesa Segundo o Vinculo dos Recursos; | | | Sim |
| 201 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação por Órgão; | | | Sim |
| 202 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação Geral; | | | Sim |
| 203 | Programa de Trabalho - Anexo 06; | | | Sim |
| 204 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; | | | Sim |
| 205 | Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vinculo com Recursos - Anexo 08; | | | Sim |
| 206 | Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; | | | Sim |
| 207 | Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; | | | Sim |
| 208 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica; | | | Sim |
| 209 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; | | | Sim |
| 210 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; | | | Sim |
| 211 | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 212 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 213 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Sintético; | | | Sim |
| 214 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Analítico. | | | Sim |
| 215 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN: | | | Sim |
| 216 | Anexo I – Balanço Orçamentário; | | | Sim |
| 217 | Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função; | | | Sim |
| 218 | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Liquida; | | | Sim |
| 219 | Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias; | | | Sim |
| 220 | Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal; | | | Sim |
| 221 | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; | | | Sim |
| 222 | Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; | | | Sim |
| 223 | Anexo VIII – Demoffstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; | | | Sim |
| 224 | Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; | | | Sim |
| 225 | Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência; | | | Sim |
| 226 | Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos; | | | Sim |
| 227 | Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; | | | Sim |
| 228 | Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 229 | Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. | | | Sim |
| 230 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN: | | | Sim |
| 231 | Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; | | | Sim |
| 232 | Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Liquida – DCL; | | | Sim |
| 233 | Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; | | | Sim |
| 234 | Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; | | | Sim |
| 235 | Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; | | | Sim |
| 236 | Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. | | | Sim |

ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

| Item | CADASTRO DE PESSOAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência; | | | Sim |
| 002 | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho; | | | Sim |
| 003 | Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores; | | | Sim |
| 004 | Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; | | | Sim |
| 005 | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários. | | | Sim |
| 006 | Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo); | | | Sim |
| 007 | Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio; | | | Sim |
| 008 | Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; | | | Sim |
| 009 | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 010 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de cupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo; | | | Sim |
| 011 | Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; | | | Sim |
| 013 | Validar dígito verificador do número do CPF; | | | Sim |
| 014 | Validar dígito verificador do número do PIS; | | | Não |
| 015 | Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; | | | Sim |
| 016 | Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade; | | | Não |
| 017 | Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; | | | Sim |
| 018 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; | | | Sim |
| 019 | Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente; | | | Não |
| 020 | Localizar servidores por nome ou parte dele; | | | Sim |
| 021 | Localizar servidores pelo CPF; | | | Sim |
| 022 | Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade); | | | Não |
| 023 | Localizar servidores pela data de nascimento; | | | Sim |
| 024 | Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários; | | | Sim |
| 025 | Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), sua datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controlados; | | | Sim |
| 026 | Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; | | | Sim |
| 027 | Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente; | | | Sim |
| 028 | Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo; | | | Sim |
| 029 | Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; | | | |
| 030 | Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc); para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais; | | | Sim |
| 031 | Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável; | | | Não |
| 032 | Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório; | | | Não |
| 033 | Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha; | | | Sim |
| 034 | Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário; | | | Sim |
| 035 | Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional; | | | Sim |
| Item | CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 036 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 037 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |
| 038 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 039 | Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem; | | | Sim |
| 040 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

152

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 041 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria | | | Não |
| 042 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. | | | Não |
| Item | FÉRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 043 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 044 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 045 | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 046 | Permitir o pagamento de 1/de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; | | | Sim |
| 047 | Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno; | | | Sim |
| 048 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa; | | | Sim |
| 049 | Emitir avisos de férias; | | | Sim |
| 050 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas; | | | Sim |
| 051 | Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; | | | Sim |
| Item | LICENÇA PRÊMIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 052 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 053 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 054 | Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 055 | Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno; | | | Não |
| Item | PORTAL DE SERVIÇOS WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 056 | Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 057 | Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 058 | Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 059 | Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 060 | Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 061 | Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 062 | Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 063 | Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados. | | | Sim |
| Item | ATOS ADMINISTRATIVOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 064 | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse; | | | Sim |
| 065 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 066 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 067 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 068 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 069 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; | | | Não |
| 070 | Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão; | | | Sim |
| 071 | Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão; | | | Não |
| 072 | Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário; | | | Não |
| 073 | Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet; | | | Sim |
| Item | FREQUÊNCIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 074 | Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; | | | Sim |
| 075 | Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras; | | | Sim |
| 076 | Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento; | | | Sim |
| 077 | Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele; | | | Sim |
| 078 | Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa; | | | Sim |
| 079 | Emitir boletim de frequência | | | Não |
| 080 | Possuir calendário de feriados e dias úteis; | | | Sim |
| 081 | Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 082 | Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão; | | | Não |
| 083 | Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização; | | | Sim |
| 084 | Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado; | | | Sim |
| 085 | Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas; | | | Não |
| Item | VALE TRANSPORTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 086 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte; | | | Sim |
| 087 | Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável; | | | Não |
| 088 | Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; | | | Não |
| 089 | Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local; | | | Não |
| 090 | Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição; | | | Não |
| 091 | Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 092 | Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado; | | | Não |
| 093 | Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento; | | | Não |
| 094 | Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 095 | Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor; | | | Não |
| 096 | Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados; | | | Não |
| 097 | Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes; | | | Não |
| Item | FOLHA DE PAGAMENTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 098 | Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; | | | Sim |
| 099 | Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento; | | | Sim |
| 100 | Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; | | | Sim |
| 101 | Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente; | | | Sim |
| 102 | Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro; | | | Sim |
| 103 | A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 104 | A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Não |
| 105 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; | | | Sim |
| 106 | Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes; | | | Sim |
| 107 | Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; | | | Sim |
| 108 | Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos; | | | Sim |
| 109 | Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação | | | Sim |
| 110 | Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês; | | | Sim |
| 111 | Emitir relatorio Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo; | | | Sim |
| 112 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; | | | Sim |
| 113 | Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição; | | | Sim |
| 114 | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso; | | | Sim |
| 115 | Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização do arquivo-texto ou semelhante; | | | Sim |
| 116 | Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência; | | | Sim |
| 117 | Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal; | | | Sim |
| 118 | Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO; | | | Sim |
| 119 | Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; | | | Sim |
| 120 | Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho; | | | Sim |
| 121 | Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; | | | Sim |
| 122 | Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

153

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 123 | Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração; | | | Sim |
| 124 | Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor; | | | Sim |
| 125 | Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos; | | | Sim |
| 126 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; | | | Sim |
| 127 | Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via); | | | Sim |
| 128 | Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral; | | | Sim |
| 129 | Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta; | | | Sim |
| 130 | Emitir recibos para pagamento de pensão judicial; | | | Sim |
| 131 | Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto; | | | Sim |
| 132 | Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; | | | Sim |
| 133 | Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 134 | Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 135 | Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel; | | | Sim |
| 136 | Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho; | | | Sim |
| 137 | Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas; | | | Sim |
| 138 | Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento; | | | Sim |
| 139 | Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006– DOU de 04/07/2006; | | | Sim |
| 140 | Gerar relação de Salários de Contribuição padrão INSS; | | | Sim |
| 141 | Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 142 | Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; | | | Sim |
| 143 | Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP; | | | Sim |
| 144 | Possuir rotina para importação de lançamento de variáveis/dados, via arquivo texto, para execução da folha de pagamento, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; | | | Sim |
| 145 | Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência; | | | Sim |
| Item | eSocial | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 146 | O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros; | | | Sim |
| 147 | O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados; | | | Sim |
| 148 | O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 149 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público); | | | Sim |
| 150 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas). | | | Sim |
| 151 | O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP. | | | Sim |
| Item | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s); | | | Não |
| 153 | O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta; | | | Não |
| 154 | Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário; | | | Não |
| 155 | Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos; | | | Não |
| 156 | Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 157 | Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido; | | | Não |
| 158 | Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador; | | | Não |
| 159 | Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final; | | | Não |
| 160 | Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização; | | | Não |
| 161 | Permitir revisão da avaliação; | | | Não |
| 162 | Permitir histórico das avaliações aplicadas; | | | Não |
| 163 | Permitir emissão de relatórios; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE PONTO ELETRONICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema; | | | Sim |
| 002 | Deverá possuir proteção contra ataque XSS; | | | Sim |
| 003 | Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL; | | | Sim |
| Item | Da Compatibilidade. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 004 | Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo; | | | Não |
| 005 | Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto; | | | Sim |
| 006 | Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores; | | | Sim |
| 007 | Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões; | | | Não |
| 008 | Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura; | | | Sim |
| 009 | Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional. Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato; | | | Sim |
| 010 | O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança. | | | |
| Item | Da Performance. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema; | | | Não |
| 012 | Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos; | | | Sim |
| 013 | Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES. | | | Sim |
| 014 | Da Regionalização. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios; | | | Sim |
| 016 | Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 017 | Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 018 | Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias. | | | Sim |
| Item | Das Funcionalidades. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações; | | | Sim |
| 020 | Deverá controlar número ilimitado de relógios; | | | Não |
| 021 | Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas; | | | Sim |
| 022 | Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a substituir, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio; | | | Sim |
| 023 | Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais; | | | Sim |
| 024 | Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação; | | | Não |
| 025 | Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema; | | | Não |
| 026 | Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia); | | | Sim |
| 027 | Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

159

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | emprasa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional; | | | |
| 028 | Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento; | | | Sim |
| 029 | Deverá permitir cadastro de várias empresas, lotações e cargos dos servidores; | | | Sim |
| 030 | Deverá integrar com sistema atual de coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE | | | Sim |
| 031 | Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual; | | | Sim |
| 032 | Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva; | | | Não |
| 033 | Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores; | | | Sim |
| 034 | Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída; | | | Não |
| 035 | Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.; | | | Sim |
| 036 | Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável; | | | Não |
| 037 | Deverá permitir controle de banco de horas e compensação; | | | Sim |
| 038 | Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica; | | | Sim |
| 039 | Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência; | | | Sim |
| 040 | Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia; | | | Não |
| 041 | Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.; | | | Sim |
| 042 | Deverá possuir consulta de espelho ponto; | | | Sim |
| 043 | Deverá permitir justificar faltas e atrasos; | | | Sim |
| 044 | Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas; | | | Não |
| 045 | Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras; | | | Não |
| 046 | Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação; | | | Sim |
| 047 | Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 048 | Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc.; | | | Sim |
| 002 | Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente; | | | Sim |
| 003 | Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário; | | | Não |
| 004 | Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia); | | | Não |
| 005 | Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho; | | | Não |
| Item | GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 006 | Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo da material; | | | Sim |
| 007 | A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários); | | | Sim |
| 008 | O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque; | | | Sim |
| 009 | O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS; | | | Não |
| 010 | O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço; | | | Sim |
| 011 | O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle; | | | Não |
| 012 | O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo; | | | Não |
| 013 | O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código; | | | Sim |
| 014 | O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo); | | | Sim |
| 015 | O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens; | | | Não |
| 016 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período; | | | |
| 017 | Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itenspertencentes a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 018 | Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatrios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx | | | Não |
| Item | CADASTRO DE FORNECEDORES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados. | | | Sim |
| 020 | Os campos de cadastramento de todos do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa); | | | Não |
| 021 | Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta; | | | Não |
| 022 | Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral; | | | Não |
| 023 | O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento; | | | Não |
| 024 | O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios; | | | Sim |
| 025 | No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusãcpara mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando ocadastramento; | | | Não |
| 026 | O sistema deverá permitir busca e fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade; | | | Sim |
| 027 | Emitir relatório de atestado de capacidade técnica; | | | Não |
| 028 | Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx de todos os campos disponibilizados. | | | Sim |
| Item | BANCO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 029 | Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços; | | | Sim |
| 030 | Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 031 | Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 032 | O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema; | | | Não |
| 033 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço; | | | Não |
| 034 | Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 035 | Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 036 | Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatório em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura. | | | Sim |
| Item | AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão; | | | Sim |
| 038 | O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações; | | | Sim |
| 039 | O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações; | | | Não |
| 040 | A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 041 | Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação; | | | Não |
| 042 | O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços; | | | Não |
| 043 | Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais; | | | Não |
| 044 | Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente; | | | Sim |
| 045 | O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 046 | O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 | | | Sim |
| 047 | O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo | | | Não |
| 048 | O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada); | | | Não |
| 049 | O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa; | | | Sim |
| 050 | O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo; | | | Não |
| 051 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais; | | | Não |
| 052 | O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário; | | | Sim |
| 053 | O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros; | | | Sim |
| 054 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 055 | O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil; | | | Não |
| 056 | As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa; | | | Não |
| 057 | O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item; | | | Não |
| 058 | O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor; | | | Não |
| 059 | O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014; | | | Sim |
| 060 | O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra); | | | Não |
| 061 | Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 062 | Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa; | | | Sim |
| 063 | Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores; | | | Não |
| 064 | O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil; | | | Sim |
| 065 | O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação; | | | Sim |
| 066 | Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21; | | | Sim |
| Item | COTAÇÃO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 067 | O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 068 | O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores; | | | Não |
| 069 | O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contêm o menor preço;Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 070 | O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha; | | | Sim |
| 071 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| Item | REGISTRO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 072 | O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses); | | | Sim |
| 073 | A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente; | | | Não |
| 074 | As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada, Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item); | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 075 | O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado; | | | Não |
| 076 | O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos; | | | Sim |
| 077 | O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador; | | | Não |
| 078 | O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços; | | | Não |
| 079 | O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada); | | | Não |
| 080 | O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas; | | | Sim |
| 081 | O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração; | | | Sim |
| 082 | Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cota, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item; | | | Sim |
| 083 | Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços; | | | Sim |
| 084 | O sistema deverá gerar e emitir Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata; | | | Sim |
| 085 | O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 086 | O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável; | | | Não |
| 087 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes ao editais; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 089 | O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço; | | | Não |
| 090 | A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 091 | Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa; | | | Não |
| 092 | Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços; | | | Sim |
| 093 | O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações; | | | Sim |
| 094 | O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados; | | | Não |
| 095 | O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 096 | O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata; | | | Não |
| 097 | O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item; | | | Sim |
| 098 | O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência. | | | Sim |
| 099 | O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 100 | O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo); | | | Sim |
| 101 | O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados; | | | Não |
| 102 | O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento; | | | Sim |
| 103 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| 104 | O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade; | | | Sim |
| Item | ESTOQUE / ALMOXARIFADO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 105 | O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo: 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde ; 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde e 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial. | | | Sim |
| 106 | O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais; . | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

156

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 107 | O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema; | | | Sim |
| 108 | O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado; | | | Sim |
| 109 | O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado; | | | Sim |
| 110 | O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades; | | | Sim |
| 111 | O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal; | | | Sim |
| 112 | Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição; | | | Sim |
| 113 | O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado; | | | Sim |
| 114 | O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída; | | | Não |
| 115 | Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.; | | | Sim |
| 116 | Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores; | | | Sim |
| 117 | As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício; | | | Sim |
| 118 | O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente; | | | Sim |
| 119 | O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque; | | | Sim |
| 120 | O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário; | | | Sim |
| 121 | O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis; | | | Não |
| 122 | O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição; | | | Não |
| 123 | O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral; | | | Não |
| 124 | O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas; | | | Não |
| 125 | O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação); | | | Sim |
| 126 | O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Luccia
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 127 | O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil; | | | Não |
| 128 | O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado; | | | Sim |
| 129 | O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado; | | | Sim |
| 130 | O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas; | | | Sim |
| 131 | O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural; | | | Sim |
| 132 | O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material; | | | Sim |
| 133 | O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for; | | | Sim |
| 134 | Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente; | | | Não |
| 135 | O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida; | | | Não |
| 136 | Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição; | | | Não |
| 137 | O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida; | | | Sim |
| 138 | O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada; | | | Sim |
| 139 | O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário; | | | Sim |
| 140 | O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento; | | | Sim |
| 141 | O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido; | | | Não |
| 142 | O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário; | | | Não |
| 143 | O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras; | | | Não |
| 144 | Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal; | | | Não |
| 145 | Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil; | | | Sim |
| Item | CONTRATOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Luccia
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 146 | Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor; | | | Sim |
| 147 | Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável; | | | Sim |
| 148 | Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação; | | | Sim |
| 149 | Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões; | | | Sim |
| 150 | Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações; | | | Não |
| 151 | Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato; | | | Não |
| 152 | Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas; | | | Não |
| 153 | O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geal de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação; | | | Sim |
| 154 | O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado o vencimento dos contratos; | | | Sim |
| 155 | O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos; | | | Sim |
| 156 | Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; | | | Sim |
| 157 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.; | | | Sim |
| 158 | O sistema deverá emitir relatórioque liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato; | | | Não |
| 159 | O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel; | | | Sim |
| 160 | O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato; | | | Sim |
| Item | PATRIMÔNIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 161 | O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação; | | | Sim |
| 162 | Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa; | | | Sim |
| 163 | A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado; | | | Sim |
| 164 | O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 165 | Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem; | | | Sim |
| 166 | O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel; | | | Sim |
| 167 | O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial; | | | Não |
| 168 | O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens; | | | Sim |
| 169 | O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo; | | | Não |
| 170 | Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem; | | | Não |
| 171 | O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência; | | | Sim |
| 172 | O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio; | | | Sim |
| 173 | O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção; | | | Não |
| 174 | O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável; | | | Sim |
| 175 | O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente; | | | Sim |
| 176 | O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado; | | | Sim |
| 177 | Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem; | | | Sim |
| 178 | O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor; | | | Sim |
| 179 | O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

157

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 180 | O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global; | | | Não |
| 181 | O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor; | | | Não |
| 182 | O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais; | | | Não |
| 183 | O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico de bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material inventariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em formato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel; | | | Sim |
| 184 | O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação; | | | Sim |
| 185 | O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário; | | | Não |
| 186 | O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário; | | | Sim |
| 187 | O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados"; | | | Sim |
| 188 | O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor; | | | Não |
| 189 | O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens; | | | Sim |
| 190 | O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados; | | | Sim |
| 191 | O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; | | | Não |
| 192 | O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais; | | | Sim |
| 193 | O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras; | | | Sim |
| 194 | O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros; | | | Não |
| 195 | O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação; | | | Sim |
| 196 | O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens; | | | Não |
| 197 | Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio); | | | Sim |
| 198 | O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio; | | | Sim |
| 199 | Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 200 | Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível; | | | Sim |
| 201 | Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis; | | | Não |
| 202 | Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 203 | Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP; | | | Sim |
| 204 | Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado; | | | Sim |

| Item | PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados; | | | Sim |
| 002 | O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de informações; | | | Sim |
| 003 | O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas; | | | Sim |
| 004 | Cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir; | | | Sim |
| 006 | Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional; | | | Sim |
| 007 | Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma; | | | Sim |
| 008 | Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo; | | | Não |
| 009 | Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade; | | | Não |
| 010 | Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo; | | | Não |
| 011 | Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão; | | | Sim |
| 013 | Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web; | | | Sim |
| 014 | Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia; | | | Não |
| 015 | Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual; | | | Não |
| 016 | Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 017 | Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente; | | | Sim |
| 018 | 8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte; | | | Sim |
| 019 | 9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | 9.1. Título de exibição no portal; | | | Sim |
| 021 | 9.2. Cores dos menus; | | | Não |
| 022 | 9.3. Tabelas e rodapé; | | | Sim |
| 023 | 9.4. Cores das fontes dos títulos | | | Não |
| 024 | 9.5. Imagem de fundo de tela; | | | Não |
| 025 | 9.6. Imagem de fundo da home; | | | Não |
| 026 | 9.7. Banner e brasão; | | | Sim |
| 027 | 10. Possuir no acesso ao portal gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 028 | 10.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 029 | 10.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 030 | 10.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 031 | 10.4. Indicador do tipo Donuts; | | | Não |
| 032 | 11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | 11.1 Indicadores gráficos; | | | Não |
| 034 | 11.2 Informações de exibição; | | | Sim |
| 035 | 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal; | | | Sim |
| 036 | 12. Possuir indicadores gráficosque deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações; | | | Não |
| 037 | 13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 038 | 14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 039 | 15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos,possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 040 | 16. Disponibilizar informações i procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 041 | 17. Disponibilizar informações te receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 042 | 18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 043 | 19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 044 | 20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; | | | Sim |
| 045 | 21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA. | | | Sim |
| 046 | 22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: PDF, XLS ,TXT e CSV; | | | Sim |
| 047 | 23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles: | | | Sim |
| 048 | 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual; | | | Não |
| 049 | 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro; | | | Não |
| 050 | 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos; | | | Não |
| 051 | 24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em: | | | Não |
| 052 | 24.1. Cores da fonte do título; | | | Não |
| 053 | 24.2. Cores de fundo do título; | | | Não |
| 054 | 24.3. Cores das fontes dos grupos; | | | Não |
| 055 | 24.4. Cores do total; | | | Não |
| 056 | 24.5. Cores da fonte do total; | | | Não |
| 057 | 24.6. Cores do fundo total; | | | Não |
| 058 | 25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão; | | | Sim |
| 059 | 26. Possuir integração com o sistema e-SIC. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão; | | | Sim |
| 060 | 27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC: | | | Não |
| 061 | 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC; | | | Sim |
| 062 | 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos; | | | Sim |
| 063 | 27.3. Prazo médio de resposta; | | | Sim |
| 064 | 28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar: | | | Não |
| 065 | 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver; | | | Não |
| 066 | 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos; | | | Não |
| 067 | 29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar: | | | Não |
| 068 | 29.1. Quantidade de reclamações atendidas; | | | Não |
| 069 | 29.2. Quantidade de reclamações respondidas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

150

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 070 | 30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC; | | | Sim |
| 071 | 31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como: | | | Não |
| 072 | 31.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 073 | 31.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 074 | 31.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 075 | 32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como: | | | Não |
| 076 | 32.1. Exibição do tipo Mensal; | | | Não |
| 077 | 32.2. Exibição do tipo Bimestral; | | | Não |
| 078 | 32.3. Exibição do tipo Semestral; | | | Não |
| 079 | 32.4. Exibição do tipo Anual; | | | Não |
| 080 | 33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal, contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como: | | | Sim |
| 081 | 33.1. Data da última atualização; | | | Sim |
| 082 | 33.2. Mês da última atualização; | | | Sim |
| 083 | 33.3. Ano da última atualização; | | | Sim |
| 084 | 33.4. Horário da última atualização; | | | Sim |
| 085 | 34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal; | | | Sim |
| 086 | 35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores; | | | Sim |
| 087 | 36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos; | | | Sim |
| 088 | 37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações; | | | Sim |
| 089 | 38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuarios, sendo no mínimo: | | | Sim |
| 090 | 38.1. Usuário do tipo padrão; | | | Sim |
| 091 | 38.2. Usuário do tipo gerencial; | | | Sim |
| 092 | 39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial; | | | Sim |
| 093 | 40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários; | | | Sim |
| 094 | 41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção; | | | Sim |
| 095 | 42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas; | | | Não |
| 096 | 43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem; | | | Sim |
| 097 | 44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

| | SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | OUVIDORIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema; | | | Sim |
| 002 | Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar; | | | Sim |
| 003 | Permitir registro do custo das providências adotadas; | | | Não |
| 004 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 005 | Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra; | | | Sim |
| 006 | Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |
| 007 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Sim |
| 008 | Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência; | | | Não |
| 009 | Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo: • Pedido de informação; • Pedido de serviço; • Reclamação; • Denuncia; • Sugestão; • Elogio. | | | Sim |
| 012 | Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável; | | | Sim |
| 014 | Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade; | | | Sim |
| 015 | Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso; | | | Sim |
| 016 | Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria; | | | Não |
| 017 | Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor; | | | Não |
| 018 | Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 019 | Através de configuração, permitirá definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias; | | | Sim |
| 020 | Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema | | | Não |
| 021 | Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo: • Urgente; • Alta; • Normal. | | | Sim |
| 022 | Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 023 | Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria; | | | Sim |
| 024 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 025 | Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir; | | | Sim |
| 026 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Sim |
| 027 | Através da configuração, permitirá definição de quais usuários poderão efetuar: • Tramitação; • Encerramento; • Envio de resposta; • Reativação. | | | Sim |
| 028 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Não |
| 029 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria; | | | Sim |
| 030 | Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada; | | | Sim |
| 031 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria; | | | Sim |
| 032 | Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor; | | | Não |
| 033 | Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias; | | | Não |
| 034 | Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise. | | | Não |
| 035 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria. | | | Sim |
| 036 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 037 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Sim |
| Item | ATENDIMENTO AO CIDADÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 038 | Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável; | | | Sim |
| 039 | Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 040 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 041 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Não |
| 042 | Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise; | | | Sim |
| 043 | Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo: • Requerente; • Beneficiário; • Data de registro; • Assuntos; • Complemento do assunto; • Número e ano; • Órgão atual; • Endereço de inspeção. | | | Sim |
| 044 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento; | | | Não |
| 045 | Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 046 | Permitir a emissão de relatório gerencial; | | | Sim |
| 047 | Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso; | | | Não |
| 048 | Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Não |
| 049 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Não |
| 050 | Possibilitar informar o beneficiário da solicitação; | | | Sim |
| 051 | Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação; | | | Não |
| 052 | Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 053 | Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente; | | | Sim |
| 054 | Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações; | | | Sim |
| 055 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 056 | Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto; | | | Não |
| 057 | Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação; | | | Não |
| 058 | Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão; | | | Não |
| 059 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Não |
| 060 | Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

159

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 061 | Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término; | | | Não |
| 062 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Não |
| 063 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 064 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação; | | | Não |
| 065 | Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto; | | | Não |
| 066 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação. | | | Não |
| 067 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda. | | | Não |
| 068 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 069 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Não |
| Item | PROTOCOLO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 070 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 071 | Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 072 | Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício; | | | Sim |
| 073 | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto; • Órgão responsável pelo Assunto; • Código para acesso à consulta via internet. | | | Sim |
| 074 | Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto. | | | Sim |
| 075 | Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados; | | | Sim |
| 076 | Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão; | | | Sim |
| 077 | Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento; | | | Sim |
| 078 | Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação; | | | Não |
| 079 | Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações: • Órgão onde foi realizado o apensamento; • Data/Hora do apensamento; • Processos apensados; • | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Processo principal; • Usuário que apensou; • Órgão de lotação do usuário; • Local para assinatura. | | | |
| 080 | Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo: • Orgão; • Descrição do local; • Responsável; • Tempo de arquivamento; | | | Sim |
| 081 | Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local; | | | Não |
| 082 | Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência; | | | Não |
| 083 | Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha; | | | Sim |
| 084 | Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações; | | | Não |
| 085 | Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes; | | | Sim |
| 086 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo; | | | Não |
| 087 | Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Sim |
| 088 | Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação; | | | Não |
| 089 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Sim |
| 090 | Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume; | | | Sim |
| 091 | Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração; | | | Não |
| 092 | Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal; | | | Sim |
| 093 | Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação; | | | Não |
| 094 | Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; | | | Sim |
| 095 | Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados de processo sigiloso; | | | Sim |
| 096 | Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo; | | | Sim |
| 097 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Sim |
| 098 | Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 099 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 100 | Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo; | | | Sim |
| 101 | Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforma anecessidade do usuário; | | | Sim |
| 102 | Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra; | | | Não |
| 103 | Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo; | | | Sim |
| 104 | Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou; | | | Não |
| 105 | Possibilitar que o processo encerado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento; | | | Sim |
| 106 | Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar asolicitação; | | | Sim |
| 107 | Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema; | | | Sim |
| 108 | Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados o responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro; | | | Sim |
| 109 | Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos; | | | Sim |
| 110 | Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos; | | | Sim |
| 111 | Permitir a retirada de documento juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou; | | | Sim |
| 112 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentosrecebidos; | | | Sim |
| 113 | Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos; | | | Sim |
| 114 | Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente; | | | Não |
| 115 | Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional; | | | Sim |
| 116 | Permitir o controle de numeraçãode processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos; | | | Não |
| 117 | Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local; | | | Sim |
| 118 | Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação; | | | Não |
| 119 | Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos,a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais; | | | Sim |
| 120 | Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo: • Número, Ano do Processo; • Data de abertura; • Requerente; • Assunto; • Complemento do assunto; • Órgão atual. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 121 | Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição; | | | Sim |
| 122 | Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo; | | | Sim |
| 123 | Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo; | | | Sim |
| 124 | Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros; | | | Sim |
| 125 | Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo; | | | Sim |
| 126 | Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período; | | | Não |
| 127 | Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado; | | | Sim |
| 128 | Permitir que seja gerado o número do processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados; | | | Não |
| 129 | Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto; | | | Não |
| 130 | Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento. | | | Sim |
| 131 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo. | | | Não |
| 132 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 133 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Não |
| Item | GESTÃO DE ATIVIDADES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 134 | Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação; | | | Sim |
| 135 | Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução; | | | Sim |
| 136 | Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço; | | | Sim |
| 137 | Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas; | | | Sim |
| 138 | Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução; | | | Sim |
| 139 | Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

160

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 140 | Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução; | | | Não |
| 141 | Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo: • Numeração; • Previsão de atendimento;• Previsão de encerramento; • Telefones para contato; • Serviços a executar; • Local para execução dos serviços. | | | Sim |
| 142 | Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento; | | | Sim |
| 143 | Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo: • Data de encerramento; • Nível de complexidade; • Situação de encerramento; • Motivo e observação da não execução; • Tempo de deslocamento; • Distância percorrida; • Nível de satisfação; • Responsável pela execução; • Parecer final. | | | Sim |
| 144 | Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo: • Número e exercício; • Data da abertura; • Data de encerramento; • Tipo de execução; • Requerente; • Órgão solicitante. | | | Sim |
| 145 | Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo: • Número e exercício; • Órgão responsável pela execução; • Data da abertura; • Data de término; • Status. | | | Sim |
| 146 | Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastrados no organograma; | | | Não |
| 147 | Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução; | | | Sim |
| 148 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço; | | | Sim |
| 149 | Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida. | | | Sim |
| 150 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço. | | | Sim |
| 151 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| Item | PORTAL DO CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E-mail; • Senha. | | | Sim |
| 153 | A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais; | | | Sim |
| 154 | Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições; | | | Sim |
| 155 | Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão; | | | Sim |
| 156 | Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 157 | Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações: • Assunto; • Mais detalhes sobre o motivo; • Local da ocorrência. | | | Sim |
| 158 | Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular. | | | Não |
| 159 | Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição; | | | Não |
| 160 | Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo; • Endereço; • E-mail; • Telefone. | | | Sim |
| 161 | Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha; | | | Sim |
| 162 | Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão; | | | Sim |
| 163 | Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão; | | | Sim |
| 164 | Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição; | | | Sim |
| 165 | Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda; | | | Não |
| 166 | Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade; | | | Sim |
| 167 | Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual; | | | Sim |
| 168 | A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável. | | | Sim |
| 169 | Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo. | | | Sim |
| 170 | Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos. | | | Sim |
| 171 | Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 172 | Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 527, DE 8 DE NOVEMBRO DE 20" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20-204/20/lei/l252htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO". | | | Sim |
| 173 | Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento. | | | Sim |
| 174 | Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas. | | | Sim |
| 175 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de informação; | | | Sim |
| 176 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso; | | | Sim |
| 177 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 178 | Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somenteestes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema; | | | Sim |
| 179 | Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência; | | | Sim |
| 180 | Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo: • Número, exercício do pedido de informação; • Data de abertura; • Prazo de resposta; • Solicitante; • Os dados conforme o cadastro da avaliação executada; | | | Não |
| 181 | Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública; | | | Sim |
| 182 | Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo: • Numeração e exercício do pedido de informação; • Situação em que encontra o pedido de informação; • Solicitante; • Prazo de resposta; • Detalhamento do pedido de informação; • Dadosda resposta. | | | Não |
| 183 | Possuir um portal que permita aocidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E-mail; • Senha. | | | Sim |
| 184 | A senha de acesso ao portal deveexigir letras, números e caracteres especiais. | | | Sim |
| 185 | O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro. | | | Sim |
| 186 | O portal deverá de acesso ao Cididão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis; | | | Sim |
| Item | TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DEDOCUMENTOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 187 | Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial pr exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físicodeverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração | | | Sim |
| 188 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário. | | | Sim |
| 189 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPFCNPJ sem pontuação. | | | Sim |
| 190 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal. | | | Sim |
| 191 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio docódigo de uma taxa gerada previamente. | | | Não |
| 192 | Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJe endereço do contribuinte. | | | Sim |
| 193 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto. | | | |
| 194 | Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte. | | | Não |
| 195 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto. | | | Não |
| 196 | Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município. | | | Não |
| 197 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos. | | | Não |
| 198 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL. | | | Sim |
| 199 | Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos. | | | Sim |
| 200 | Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização. | | | Sim |
| 201 | Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade. | | | Sim |
| 202 | Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos. | | | Sim |
| 203 | Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência. | | | Sim |
| 204 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas. | | | Sim |
| 205 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo. | | | Sim |
| 206 | Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash. | | | |
| 207 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional. | | | Sim |
| 208 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital. | | | Sim |
| 209 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor; | | | Sim |
| 210 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital. | | | Sim |
| 211 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais. | | | Sim |
| 212 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho. | | | Sim |
| 213 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos. | | | Sim |
| 214 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio. | | | Sim |
| 215 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo. | | | Não |
| 216 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo. | | | Sim |
| 217 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto. | | | Sim |
| 218 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço. | | | Sim |
| 219 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa. | | | Sim |
| 220 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema. | | | Sim |
| 221 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 222 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou. | | | Sim |
| 223 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta. | | | Sim |
| 224 | Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento". | | | Sim |
| ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | | | | |
| Item | Cadastros Básicos: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Cemitérios Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 004 | Cadastro de Características Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 005 | Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 006 | Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 007 | Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 008 | Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| Item | Pesquisas | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolmo, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 009 | Requisitos Básicos: Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando oconteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a seleção das colunaspara impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls). | | | Sim |
| Item | ROTINAS DIÁRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Cadastro de Concessões - Mante informações em forma de registros com:<br>• Número da Sepultura;<br>• Número da Quadra;<br>• Descritivo da Construção;<br>• Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;<br>• Data da Concessão;<br>• Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;<br>• Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);<br>• Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco; | | | Sim |
| 014 | Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão. | | | Não |
| Item | Cadastro de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 015 | Manter informações em forma de registros com: Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;<br>• Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;<br>• Data de Nascimento;<br>• Data de Sepultamento;<br>• Data de Falecimento;<br>• Cartório;<br>• Data do Atestado de Óbito;<br>• Idade;<br>• Declarante buscando do cadastro de pessoas;<br>• Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;<br>• Nome e CRM do médico que concedeu atestado;<br>• Observações do Óbito;<br>• Sexo;<br>• Estado Civil;<br>• Natimorto (Sim/Não);<br>• Tempo de gestação de natimorto;<br>• Membro;<br>• Filiação (Nome do Pai e da Mãe);<br>• Cútis;<br>• Cor dos Olhos;<br>• Cabelos;<br>• Funerária;<br>• Região Procedente;<br>• Cicatriz;<br>• Naturalidade;<br>• Nacionalidade;<br>• Raça;<br>• Profissão;<br>• Entidade que prestou assistência hospitalar; | | | Sim |
| 016 | Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco; | | | Não |
| 017 | Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido. | | | Sim |
| Item | Movimentação de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou trasladação para outro cemitério. | | | Sim |
| 019 | Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido. | | | Sim |
| Item | Ordem de Serviço | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 020 | Possibilitar manter em forma de registro com:<br>• Número sequencial gerado por sistema;<br>• Ano;<br>• Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado<br>• Data abertura;<br>• Data previsão de execução;<br>• Observação;<br>• Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;<br>• Cemitério;<br>• Identificação da concessão;<br>• Data de conclusão;<br>• Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;<br>• Identificação do falecido;<br>• Pessoa que solicitou. | | | Não |
| 021 | Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário; | | | Sim |
| 022 | Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação; | | | Sim |
| 023 | Emitir a Ordem de Serviço com os dados:<br>• Número e ano;<br>• Data e hora de abertura;<br>• Previsão de atendimento;<br>• Responsável;<br>• Cemitério;<br>• Status;<br>• Solicitante;<br>• Falecido;<br>• Concessão;<br>• Itens de serviço. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 024 | Falecidos por Causa Mortis: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido. | | | Não |
| 025 | Falecidos por Quadra: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento; | | | Sim |
| 026 | Concessionário e Autorizados por Concessão: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura; | | | Não |
| 027 | Falecidos para exumação: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma. | | | Sim |
| 028 | Falecidos por período: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 029 | Movimento de falecidos no período: Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada. | | | Não |
| 030 | Relatórios de Inumações por:<br>• Atividade Profissional;<br>• Naturalidade;<br>• Entidade de Assistência Hospitalar;<br>• Região de Procedência;<br>• Empresa Funerária;<br>• Concessão;<br>• Período de Sepultamento;<br>• Idade e Sexo;<br>• Estado Civil e Sexo;<br>• Localização.<br>• Causa Mortis | | | Sim |
| 031 | Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro. | | | Sim |
| 032 | Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento. | | | Sim |
| 033 | Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos. | | | Não |
| 034 | Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico. | | | Não |
| Item | Formulários | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Guia de Sepultamento: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes; | | | Sim |
| 036 | Ficha do Falecido: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante; | | | Sim |
| Item | 6 – Administrativo | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Usuários: Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:<br>• Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;<br>• Usuários – Incluir, Alterar;<br>• Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir. | | | Sim |
| 038 | Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha. | | | Sim |
| 039 | Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha. | | | Sim |
| Item | Auditoria | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 040 | Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:<br>Tabela do sistema;<br>Coluna da tabela;<br>Identificação do registro alterado;<br>Usuário que alterou;<br>Data e hora da alteração;<br>Valor antes da alteração;<br>Valor depois da alteração. | | | Não |
| Item | Integração | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 041 | Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissãopossa autorizar manualmente a execução. | | | Sim |
| 042 | Os dados do solicitante devem serincluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia. | | | Sim |
| 043 | Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas. | | | Sim |
| Item | Operacional | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 044 | Todas as funcionalidades citadasdevem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelo browser (Internet Explorer / Mozila Firefox); | | | Sim |
| 045 | Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format. | | | Sim |

| ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | Cadastros Básicos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Seguradora :Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço eDados para Contato. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Locadora de Veículo: Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Locais e Pátios: Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato. | | | Sim |
| 004 | Documentos do Veículo: Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos. | | | Sim |
| Item | Cadastros Auxiliares | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | Tipo de Ocorrência | | | Não |
| 006 | Tipo de Despesa | | | Não |
| 007 | Tag Pedágio | | | Sim |
| Item | Cadastro de Veículos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 008 | Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora case seja terceirizado. | | | Sim |
| 009 | Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas. | | | Sim |
| Item | Aplicação de Infrações | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 010 | Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento. | | | Sim |
| Item | Apólices de Seguro | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia. | | | Não |
| 012 | Cadastro de Documentos - Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos. | | | Sim |
| 013 | Cadastro de Ocorrências - Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido. | | | Sim |
| 014 | Cadastro de Colaboradores e Motoristas - Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone. | | | Sim |
| 015 | Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento. | | | Sim |
| Item | Controle de Reserva | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 016 | Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término. | | | Sim |
| 017 | As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros. | | | Sim |
| Item | Cadastro de Viagem | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno. | | | Sim |
| 019 | Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo. | | | Sim |
| Item | Locais de Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato. | | | Não |
| 021 | Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba. | | | Não |
| Item | Módulo Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 022 | Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total. | | | Sim |
| 023 | Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado. | | | Sim |
| 024 | Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento. | | | Sim |
| 025 | Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído. | | | Sim |
| Item | Módulo Manutenção | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 026 | Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços. | | | Sim |
| 027 | Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais. | | | Sim |
| 028 | Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado. | | | Não |
| 029 | Possuir controle de aprovação das manutenções. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

163

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 030 | Ficha do Veiculo | | | Não |
| 031 | Relação de Condutores | | | Não |
| 032 | Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos. | | | Não |
| Item | Administrativo - Perfil de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste. | | | Sim |
| 034 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil. | | | Sim |
| Item | Administrativo - Grupo de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas. | | | Sim |
| 036 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo. | | | Sim |

| Item | PREGÃO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. | | | Sim |
| 002 | Possuir manual on-line | | | Não |
| 003 | Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma. | | | Sim |
| 004 | Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. | | | Sim |
| 005 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas. | | | Não |
| 006 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas. | | | Não |
| 007 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas. | | | Sim |
| 008 | Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico. | | | Sim |
| 009 | Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. | | | Sim |
| 010 | Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 011 | Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo. | | | Sim |
| 012 | Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. | | | Sim |
| 013 | Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante. | | | Sim |
| 014 | Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. | | | Não |
| 015 | Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos. | | | Sim |
| 016 | Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 017 | Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo. | | | Não |
| 018 | Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes. | | | Sim |
| 019 | Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. | | | Não |
| 020 | Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. | | | Não |
| 021 | Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item. | | | Sim |
| 022 | Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente. | | | Sim |
| 023 | Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa. | | | Não |
| 024 | Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances. | | | Não |
| 025 | Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item. | | | Sim |
| 026 | Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 7/0 | | | Sim |
| 027 | Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 3/00 | | | Sim |
| 028 | Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados. | | | Sim |
| 029 | Permitir aceitação do item. | | | Não |
| 030 | Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. | | | Sim |
| 031 | Permitir inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. | | | Sim |
| 032 | Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. | | | Não |
| 033 | Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes. | | | Sim |
| 034 | Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso. | | | Não |
| 035 | Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso. | | | Não |
| 036 | Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios. | | | Sim |
| 037 | Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios. | | | Sim |
| 038 | Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados. | | | Sim |
| 039 | Permitir ao pregoeiro a analise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 040 | Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 041 | Permitir o reinicio da sessão emmesma etapa onde esta foi paralisada. | | | Sim |
| 042 | Disponibilizar funcionalidade qu possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicoszelo público interessado. | | | Sim |
| 043 | Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma. | | | Não |
| 044 | Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo. | | | Sim |
| 045 | Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo | | | Sim |
| 046 | Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados dopregão sejam retomados a origem sem a necessidade dredigitação das informações. | | | Sim |

| SISTEMA DE GEITÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Emitir relatório do documento e ontrolar o PCMSO da(s) unidade(s). | | | Sim |
| 002 | Controlar os exames ocupacionais e seus resultados; | | | Sim |
| 003 | Permitir e controlar a convocação de exames periódicos; | | | Sim |
| 004 | Registrar ASO e Requerimento te exames individuais; | | | Sim |
| 005 | Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados; | | | Sim |
| 006 | Possuir Agenda Integrada para :CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados; | | | Sim |
| 007 | Registrar as doenças conforme CID 10; | | | Sim |
| 008 | Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível; | | | Não |
| 009 | Emitir Questionário de Anamnes respondido ou para que seja respondido. | | | Não |
| 010 | Inserir Documento Base Introdóro do PCMSO; | | | Não |
| 011 | Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente; | | | Sim |
| 012 | Permitir Cadastro de Exames e : Periodicidade; | | | Sim |
| 013 | Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 014 | Atestado de Saúde Ocupacional(ASO) completo, com riscos e exames; | | | Sim |
| 015 | Exames realizados por tipo e data; | | | Sim |
| 016 | CONTROLE de Vencimento de Exames; | | | Sim |
| 017 | Relatório Analítico Anual, conforme legislação; | | | Não |
| 018 | Relatório do PCMSO; | | | Sim |
| 019 | Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência | | | Não |
| 020 | Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatório. | | | Não |
| Item | Controle de Absenteismo e afastamentos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 021 | Realizar o Controle de Absenteismo dos funcionários referenciando as causas de absenteismo; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 022 | Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico | | | Sim |
| 023 | Permitir registrar o absenteismo por doença / CID 10; | | | Sim |
| 024 | Permitir registrar o absenteismo a partir de uma ocorrência (acidente); | | | Sim |
| 025 | Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal; | | | Não |
| 026 | Realizar o Controle de Perícia Médica | | | Não |
| 027 | Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional; | | | Sim |
| 028 | Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica; | | | Não |
| 029 | Permitir Aprovação de Atestados por período lançado; | | | Não |
| 030 | Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação | | | Sim |
| 031 | Consultar os Atestados lançados por período do Servidor | | | Sim |
| 032 | Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário. | | | Sim |
| 033 | Receber Atestado Médico pelo Portal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente. | | | Sim |
| 034 | Realizar o controle de Subnormalidades para gestão interna da equipe de Medicina e realizar campanhas. | | | Não |
| 035 | Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento | | | Sim |
| 036 | Realizar Cadastro de CID 10 | | | Sim |
| Item | Controle de PPRA/PGR | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01. | | | Sim |
| 038 | Permitir inserir documento base PPRA/PGR Introdutório | | | Não |
| 039 | Permitir realizar o mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente). | | | Sim |
| 040 | Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR; | | | Sim |
| 041 | Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP | | | Sim |
| 042 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados. | | | Sim |
| 043 | Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo; | | | Não |
| 044 | Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos; | | | Sim |
| 045 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados; | | | Não |
| 046 | Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 047 | Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 048 | Permitir Cadastro de Agentes Nocivos; | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva | | | Não |
| 050 | Permitir o cadastro de Ambientes; | | | Não |
| 051 | Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos; | | | Sim |
| 052 | Permitir Cadastro de Responsáveis; | | | Sim |
| 053 | Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos. | | | Sim |
| Item | Controle de Acidentes e Ocorrências | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 054 | Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Típico); | | | Sim |
| 055 | Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho | | | Sim |
| 056 | Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA); | | | Não |
| 057 | Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação; | | | Sim |
| 058 | Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

169

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 059 | Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH. | | | Sim |
| Item | Controle de EPI | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 060 | Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento | | | Sim |
| 061 | Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo | | | Não |
| 062 | Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários | | | Sim |
| 063 | Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA. | | | Não |
| 064 | Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha | | | Sim |
| Item | PREVIDENCIÁRIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 065 | Perfil Profissiográfico Previdenciário | | | Sim |
| 066 | Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS; | | | Sim |
| 067 | Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual; | | | Sim |
| 068 | Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos de PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes. | | | Sim |
| Item | E-SOCIAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 069 | Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal | | | Sim |
| 070 | Controlar os prazos para envio dos eventos | | | Sim |
| 071 | Guardar todo o histórico dos eventos enviados | | | Sim |
| 072 | Possuir um painel de controle de todos os eventos | | | Sim |
| 073 | Rastrear os eventos a qualquer momento | | | Não |
| 074 | Congelar as informações geradas | | | Não |
| 075 | Notificar caso houver alguma inconsistência de informações | | | Sim |
| 076 | Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir: S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco | | | Sim |
| 077 | Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviço de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB | | | Sim |
| Item | Assistência Social | | | ESSENCIAL |
| 078 | Readaptação | | | Sim |
| 079 | Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor; | | | Sim |
| 080 | Permitir Visualização de Históricos de Readaptação; | | | Sim |
| 081 | Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação; | | | Sim |
| 082 | Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências. | | | Sim |
| 083 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor. | | | Sim |
| Item | Cessão | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 084 | Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações: | | | Não |
| 085 | Permitir cadastro com Tipo de Movimentação; | | | Sim |
| 086 | Permitir cadastro com Tipo de Pagamento; | | | Não |
| 087 | Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período; | | | Sim |
| 088 | Permitir cadastro de informação com dados do tribunal; | | | Não |
| 089 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

| | SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | A solução proposta deverá exibir dashboards utilizando a plataforma WEB; | | | Sim |
| 002 | A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados. | | | Não |
| 003 | Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome; | | | Sim |
| 004 | Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem); | | | Sim |
| 005 | Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público; | | | Sim |
| 006 | A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes); | | | Não |
| 007 | As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais; | | | Não |
| 008 | A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados. | | | Não |
| 009 | A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores; | | | Sim |
| 010 | A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas; | | | Não |
| 011 | A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única; | | | Não |
| 012 | A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico); | | | Não |
| 013 | O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada; | | | Sim |
| 014 | No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações; | | | Sim |
| 015 | A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados; | | | Sim |
| 016 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 017 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 018 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 019 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 020 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 021 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 022 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 023 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 024 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 025 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 026 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 027 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 028 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 029 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 030 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 031 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 032 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**ANEXO II**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCURAÇÃO

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... ..... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

165

**ANEXO III**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., CPF: _____representante legal da firma ....., CNPJ_____ interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº XX/2024), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 6.1.5, subitem 6.1.5.1 do Edital, que inexiste impedimento legal contra a firma _____para licitar ou contratar com a Administração

..... , .... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**ANEXO IV**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024**
**EDITAL Nº XX/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA
OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante___(modalidade/nº)____, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... , .... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO V**
**MODELO - Proposta**
**Pregão nº XX/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Fornecedor: _____ CNPJ nº _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____
Banco: ____ - _____ Agência: ____ - _____ Conta: _____
Telefone para contato _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos serviços a seguir:

LOTE 01

| Item | Material | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 2.05.26.0459-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINSTRA ÇÃO TRIBUTÁRIA | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.2 | 2.05.26.0460-4 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.3 | 2.05.26.0461-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINSTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.4 | 2.05.26.0462-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.5 | 2.05.26.0463-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, conforme | | | | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



Anexo I

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | 2.05.26.0464-7 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECU RSOS HUMANOS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.7 | 2.05.26.0465-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELET RÔNICO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.8 | 2.05.26.0466-3 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.9 | 2.05.26.0467-1 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.10 | 2.05.26.0468-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OC UPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.11 | 2.05.26.0469-8 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.12 | 2.05.26.0470-1 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.13 | 2.05.26.0471-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELE TRÔNICO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

169

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | 2.05.26.0472-8 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.15 | 2.05.26.0473-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE FROTAS | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.16 | 2.05.26.0474-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROT AS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.17 | 2.05.26.0475-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE CEMITÉRIOS | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.18 | 2.05.26.0476-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMI TÉRIOS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.19 | 2.05.26.0477-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À IN FORMAÇÃO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.20 | 2.05.26.0478-7 - LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.21 | 2.05.26.0479-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TO MADA DE DECISÕES | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.22 | 2.05.26.0480-9 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.23 | 2.05.26.0481-7 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENT O AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | UN | 1 | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.24 | 2.05.26.0482-5 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROL E DE PROCESSOS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.25 | 2.05.26.0483-3 - SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENT ER) | MESES | 12 | | |
| SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER), conforme Anexo I | | | | | |
| 1.26 | 2.05.26.0490-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.27 | 2.05.26.0491-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL, conforme Anexo I | | | | | |
| VALOR TOTAL DO LOTE 01 – _____ | | | | | |

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO VI**

| | | |
|---|---|---|
| | PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA<br>Departamento de Suprimentos<br>Av. Luciano Consoline, nº 600 - Jd. de Lucca - Itatiba/SP<br>CNPJ: 50.122.571/0001-77 I.E.: Isento<br>Fone/Fax: 11 3183-0655/ 3183-0699 | **ORDEM DE SERVIÇO Nº ____** |

| | |
|---|---|
| **Modalidade:** | |
| **Nº RC** | |
| **Valor total (R$)** | **Valor por extenso** |
| | |

Fornecedor
Endereço Cep
Bairro Cidade
Telefone
CNPJ/CPF Inscrição Estadual/RG
Banco Agência Conta

Condição de pagamento:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
CEP
Fonte de Recurso/Convênio
Observação

| Processo | Unidade Requisitante | Nota de Empenho | Dotação/Elemento de Despesa |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Item | Descrição | Unid. | Quantidad | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |

**Nota:**
**NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR A DESCRIÇÃO IDÊNTICA A DA AUTORIZAÇÃO DE FORNE**

A partir de 01/04/2011 as entregas deverão ser efetuadas mediante a emissão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos do inciso I da cláusula2ª do protocolo ICMS 42/2009.

Deverá constar na Nota Fiscal o nº desta Autorização de Fornecimento.

Após o vencimento do prazo de entrega a PMI se reserva no direito de comunicar e cancelar o serviço, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

A empresa que não cumprir as obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos, especificações e preços, serão sujeitos as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

Para cada pedido deverá ser feita uma Nota Fiscal.

Autorizo o fornecimento.

Itatiba/SP, de 2017.

Departamento de Suprimentos



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**SECRETARIA xxxxx**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**
**Pregão Eletrônico XX/2024**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, através da **SECRETARIA DA XXXXX**, representada por xxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal, neste ato assistido por xxxxxxxx, Secretário de xxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado (a) ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

b) O Edital da Licitação;

c) A Proposta do contratado;

d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do *artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021*, podendo ser prorrogada na forma da lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

4.2 - O valor total da contratação é de R$..... (.....)

4.3 - Para fazer frente às despesas do presente contrato, existem recursos orçamentários reservados, onerando a dotação classificada na Natureza nº_____, da Unidade Orçamentária _____, classificação funcional_____.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de variação do IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

9.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 - Comunicar ao Fiscal do conrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.8 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.9 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.11 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12 - Guardar sigilo sobre todasas informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposte não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

10.1 As infrações e multas ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

11.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, devendo ser certificado nos autos pelo Gestor do Contrato.

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato, mediante Termo Aditivo ao Contrato.

11.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO (art. 92, §1º)**

16.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

*TESTEMUNHAS:*

1- 2-



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br



**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública

**Nome da Empresa:** _____

**CNPJ Nº** _____

**Endereço:** _____

**Bairro:** _____ **Cidade:** _____

**Telefone** ( ) _____ **FAX:** ( ) _____

**E-mail:** _____

**Contato:** _____

**IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, AOS CUIDADOS DO PREGOEIRO.**

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

**Fone para contato (011) 3183-0655**

**Pregão Eletrônico Nº XX/2024, Edital Nº XX/2024**, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **xxx de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br ). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. xxxx - Pregoeira.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

# Secretaria Municipal de Governo
## Seção de Licitações

**Processo: 2356/2024**
**Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba**
**Assunto: Análise de Minuta de Edital – Contratação de empresa para Licenciamento de Uso de Software**

Itatiba, 28 de maio de 2024.

**À**
**Secretaria dos Negócios Jurídicos**

Nos termos do art. 53, da Lei n.º 14.133/2021 encaminhamos o referido processo para que seja analisada e aprovada minuta do edital para prosseguimento do procedimento licitatório.

Atenciosamente,

**Adriana Stocco**
**Seção de Licitações**

170 FLS

SNJ

**Encaminhem-se os autos para:**

( ) Ana Júlia de M. Guerra
( ) Antonio de Carvalho
( ) Daniel R. Moreira
( ) Edson F. Sebastião
( ) Fábio G. Pacheco
( ) Fernando B. Lucio
(X) Jonathas T. Viana
( ) João Victor G. de Oliveira
( ) Marco Antonio L. Tombi
( ) Matheus P. Massaretto
( ) Paulo Rogerio Cosenza
( ) Sérgio L. Gregolini
( ) Vanessa K. Albuquerque

**Data:** 29/5/24

**Processo nº: 2356/2024**

**Consulente:** SELI

**Assunto:** Análise de Minuta de Edital – Pregão – Menor preço por GLOBAL

**DAS RAZÕES DA CONSULTA**

O procedimento foi encaminhado pela Seção de Licitações, buscando, por força do disposto no artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, em controle preventivo de legalidade, visto a elaboração da minuta de edital licitatório pelo referido setor competente da administração, concebido na modalidade **PREGÃO**, de julgamento por **MENOR PREÇO**, modo de disputa **ABERTO**, quanto ao parcelamento do objeto: adotada a contratação **GLOBAL**, tendo por objeto a aquisição de licenciamento de uso de software de gestão pública, de acordo com o anexo I (Termo de Referência) e demais condições estabelecidas no edital.

É a síntese. Segue o parecer.

**DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO PARECER**

**PRELIMINARMENTE**

O presente parecer, neste momento processual, se presta e se limita à análise dos requisitos formais do procedimento, especialmente a minuta de edital, não se imiscuindo nas razões de mérito administrativo (conveniência e oportunidade), na identificação das demandas (razões e fundamentos) e seus respectivos riscos (gestão, matriz e mapa de risco), definição, detalhamento e descrição (qualidade e quantidade) de objetos, instrumentalizados por meio de estudo técnico preliminar, anteprojeto, termo de referência, projeto básico, projeto executivo e demais documentos correlatos, cotações e orçamentos, compatibilização com o Plano Anual de Contratações, quando houver (art. 12, VII do caput c/c at. 18, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021) conformações e adequações financeiro-orçamentárias, bem como de todo e qualquer ato realizado na fase preparatória do processo licitatório, especialmente todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação (art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021) em observância aos princípios normativos da segregação de funções, eficiência, razoabilidade e celeridade (art. 5º da Lei Federal 14.133/2021), visto que referidos documentos são elaborados por órgãos municipais competentes e de notável expertise para tanto, cujos arrazoados, dados, cálculos, justificativas, motivações fáticas e técnicas são de suas exclusivas responsabilidades e, portanto, serão reputados como fidedignos, válidos, aptos e eficazes, salvo prova em contrário, situação que, em ocorrendo, será analisada mediante provocação específica do órgão gestor municipal e/ou autoridade responsáveis.

**DA ANÁLISE FORMAL PROPRIAMENTE DITA**

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do

*caput* do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no *caput* do art. 18.

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

> "**Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
>
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
>
> II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
>
> III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
>
> IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
>
> V - a elaboração do edital de licitação;
>
> VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
>
> VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
>
> VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
>
> IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
>
> X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
>
> XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Referido dispositivo é complementado por seu parágrafo primeiro, que dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja evidenciada pelas Secretarias Municipais requisitantes e demais órgãos municipais que são afetos à licitações e compras públicas, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa.

Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial.

Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar todo esse encadeamento lógico.

Nesta linha de intelecção, encontram-se nos autos, ainda que em documentos esparsos, os documentos que evidenciam a definição da demanda, a identificação da solução adotada através de meios e modos em lei admitidos para obter o melhor resultado, segundo levantamentos, dados, preços, conformação com as disponibilidades orçamentárias, motivações e justificativas e decisão/escolha, tudo sob a exclusiva e direta responsabilidade da Secretaria(s) Municipal(is) gestora(s) e das Secretaria(s) que, eventual ou obrigatoriamente, se manifestam acerca do procedimento em tela, jungindo aos autos suas considerações técnicas, mercadológicas, financeiro-orçamentárias e de gestão próprias de sua atuação.

Sendo assim, dos atos administrativos colacionados aos autos (de responsabilidade direta e exclusiva dos seus subscritores), em análise perfunctória e sob o prisma exclusivamente jurídico (aspecto formal), esta Procuradoria, por força do disposto no art. 53 "caput" e §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, verifica-se o quanto segue:

1) **Compatibilidade com o Plano Anual de Contratação, nos termos do art. 5º, art. 12, VII e art. 18, "caput", todos da Lei Federal nº 14,133/2021.**

**Vide fl. 95 dos autos**

2) **Compatibilização com as disponibilidades financeiro-orçamentárias – art. 18 "caput"**

Há manifestação da Secretaria de Finanças – SEFI – vide fl. 98 dos autos.

Há menção expressa acerca da fonte dos recursos no edital, conforme IN 01/2020 do E. TCESP..

3) **Descrição da necessidade de contratação fundamentada em estudo técnico preliminar – Art. 6º, XX e art. 18, I e §§ 1º e 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Há estudo técnico preliminar (ETP) com suas respectivas justificativas - vide fls. 03/09 dos autos, **de inteira e exclusiva responsabilidade da(s) Secretaria(s) responsável(is) por sua elaboração.**

**Depreende-se que as informações detalhadas, muitas vezes, são obtidas pela análise de outros documentos jungidos aos autos, *ex vi*, da minuta de edital e seus anexos (fls. 106/168), podendo ser extraídas na aferição do procedimento como um todo.**

4) **Definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso – art. 6º, XXIII (termo de referência), XXIV (anteprojeto), XXV (projeto básico), XXVI (projeto executivo); art. 18, II e §§ 1º e 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2023**

Há termo de referência com suas respectivas justificativas - vide fls. 36/79 e minuta de edital de fls. 49/58 dos autos.

5) **Definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento - art. 18, III da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls.04/09, 36/79 e minuta de edital (fls. 106/168) dos autos.

6) **Orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação – art. 18, IV e art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls. 25/35 e 80/86 dos autos.

**Adotou-se a modelagem de composição de preço combinada, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante** justificativa da escolha dos respectivos fornecedores, na cotação direta, no respectivo ETP.

**Os documentos que retratam as cotações, porque elaborados e descritas pelo órgão municipal competente, presumem-se verdadeiros quanto aos seus dados, informações e descritivos.**

**7) Motivação circunstanciada das condições do edital, análise de riscos, divulgação do orçamento, modalidade de licitação, critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto – art. 18, VII, VIII, IX, X e XI da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls. 04/09, 36/79 e minuta de edital (fls. 106/168) dos autos.

**Indicadores gerais:**

| | |
|---|---|
| **Divulgação do orçamento[1]:** | sim (não sigiloso) |
| **Análise de risco[2]:** | sim – fls. 99/105 dos autos |
| **Modalidade escolhida[3]:** | pregão |
| **Critério de julgamento[4]:** | menor preço |
| **Modo de disputa[5]:** | aberto |

**8) Elaboração do edital de licitação, fazendo acompanhar de todos os anexos necessários para o desenvolvimento regular do certame – art. 18, V e VI; art. 25; art. 92, todos da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Afere-se, que se adotou o parcelamento do objeto (GLOBAL), por força do art. 40 e art. 47 ambos da Lei Federal nº 14.133/2021 – **fls. 10/11** – cujas justificativas de responsabilidade direta e exclusiva da Secretaria(s) Municipal(is) requisitante(s).

O edital, em linhas gerais, prevê o processamento da licitação de acordo com as especificidades da modalidade escolhida, prestigiando a finalidade perseguida, com a preservação da ampla concorrência, a obtenção de garantias mínimas, para alcance do melhor resultado em conformidade com os princípios e regras que orientam o procedimento licitatório, observando-se, ainda, as disposições legais aplicáveis à espécie.

Ademais, afere-se que consta do edital de forma bem definida o objeto do certame, bem como os critérios da participação, do credenciamento, da habilitação, do desempate, do julgamento das propostas, das sanções, dos recursos, da fiscalização, da fixação de prazos, das condições de pagamento e as demais peculiaridades.

---

[1] Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021
[2] Art.18, X da Lei Federal nº 14.133/2021
[3] Art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021
[4] Art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021
[5] Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021

Ainda, anota-se que a minuta elaborada observa o disposto na Lei Complementar nº 123/06 consolidada.

A presente minuta de edital, na modalidade pregão, é compatível com a minuta aprovada pelo governo federal (art. 19, IV da Lei Federal nº 14.133/2021), com pequenas alterações, especialmente quanto ao sistema eletrônico utilizado pela Prefeitura de Itatiba (BBMNET Licitações) e suas características particulares.

**DA CONCLUSÃO**

Por todo o exposto, em análise perfunctória e exclusivamente sob o aspecto técnico-formal do instrumento convocatório e demais atos elaborados nos autos, esta Procuradoria Municipal opina pelo **prosseguimento do feito**, **DESDE QUE**:

1) A **SELI** altere (ou justifique):

**1.1** Fazer constar a norma federal (decretos – art. 19, IV e 187 da Lei Federal nº 14.133/2021) que regerá o presente procedimento na minuta de edital, **caso haja esta opção**[6] ou norma municipal regulatória própria (**quando existente**), fazendo constar link de acesso das referidas normas – nos termos do Comunicado GP nº 03/2024 do E. TECSP;

Ainda, destaca-se que, é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município de Itatiba, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021 e que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Por fim, cumpre repisar, **sem embargo ao registro preliminar deste parecer**, que incumbe a esta Procuradoria prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico (aspecto formal), não lhe competindo se imiscuir na conveniência e oportunidade do ato administrativo respectivo (cuja decisão de mérito cabe à autoridade superior competente para tanto), nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa e financeira próprias das Secretarias Municipais competentes, a teor do que dispõe o art. 18, "caput" e 53, §3º, todos da Lei Federal 14.133/2021 (**questões técnicas, orçamentárias, mercadológicas e de gestão**, NÃO AFETAS à apreciação deste órgão jurídico-consultivo).

[6] Opção esta que deverá ser realizada caso o procedimento dependa de regulamentação para o seu adequado desenvolvimento e desfecho.

# SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

**A observância e a implementação das adequações sugeridas neste parecer, não deflagram a necessidade de nova análise por esta Procuradoria.**

É o parecer, nos termos do art. 53, §1º, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

SNJ, 03 de junho de 2024.

**JONATHAS TOFFANELLO VIANA**

*Procurador do Município*

*Ciente e de acordo com a manifestação precedente.*

*À SELI para ciência, providências e encaminhamentos*

*SNJ, 03 de junho de 2024.*

***ANTONIO DE CARVALHO***

*Secretário dos Negócios Jurídicos*

178

**Processo: 2356/2024**

**Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba**

**À**

**Seção de Licitações**

Considerando o teor do parecer exarado pela Procuradoria Municipal, e nos termos do artigo 53, §3º, e artigo 54, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **determino a divulgação do edital de licitação na forma da lei.**

Cumpra-se.

Itatiba, 07 de junho de 2024.

**THOMÁS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**

**Prefeito Municipal**

179

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**

**OBJETO**
Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**
R$ 2.358.733,04 (dois milhões trezentos e cinquenta e oito mil setecentos e trinta e três reais e quatro centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA – Data 28 de junho de 2024**

| | | |
|---|---|---|
| **Cadastro das Propostas até:** | 28/06/2024 | 08h50min |
| **Abertura das Propostas:** | 28/06/2024 | 09 horas |
| **Início do Pregão (fase competitiva)** | 28/06/2024 | 09h10min |

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**
Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:**
Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP**
NÃO



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE GOVERNO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, por meio da **SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e SECRETARIA DE GOVERNO** sediada à Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Luca, Itatiba/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - A licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 – O objeto desta licitação será subsidiado com Recursos Próprios da Administração.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento do presente edital.

2.2. **O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**

2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

2.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. Não poderão disputar desta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

3.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

3.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.4. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

3.5. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

3.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.7. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.7.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.7.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.7.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.7.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.7 ou 3.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

3.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes quando convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.17. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.18. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

3.19. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

3.20. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.novobbmnet.com.br, que



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento

3.21. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do campo: **VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

## 5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**5.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA**

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

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão de **regularidade de débitos com a Fazenda Municipal,** da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS).**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas "a", "b", "c", d" e "e" deste item, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

**5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata,** Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor

**5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de **atestado(s) ou certidão(ões)** fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

**5.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III).

**5.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

5.6.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou concordata (item 5.3) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

5.6.2 - Se o licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se o licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.9. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.

6.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. **Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.**

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. A sessão será suspensa para a apresentação e análise das documentações e os envelopes de habilitação, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão que será marcada, com no mínimo três (03) dias úteis de antecedência, pela Imprensa Oficial do Município, para prosseguimento dos trabalhos.

**7.9 O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão de processamento da licitação, para apresentar a PROVA CONCEITO, conforme termos do Anexo I.**

7.10 - A falta da apresentação dentro do prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta e a entrega em desconformidade com as especificações contidas no edital implicará em desclassificação.

7.11 – O Setor Técnico requisitante apresentará nos autos manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no item 05, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, através do sistema da BBMnet.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

8.6.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Agente de Contratação.

8.7. A exigência das documentações de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.6.1.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.12. As empresas Vencedoras, deverão enviar **no prazo de máximo de 48 horas, do término da sessão (adjudicação do objeto)**, para a Seção de Licitações, localizada à Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca, CEP 13.250-000, das 09h às 17h, os documentos abaixo relacionados:

**8.12.1 - Proposta escrita de Preços**, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

a) Preços unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Ata de Registro de Preços;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação completa do produto oferecido e marca, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

**8.12.2 - Documentos de Habilitação**, para o caso dos documentos enviados pelo sistema que não sejam autenticados digitalmente, enviar dentro do prazo estabelecido os documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas.

a) Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

b) A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos;

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600 – Jardim de Lucca, Itatiba/SP.

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) **dias**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do sistema da BBMnet ou e-mail; licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.11.2. ANEXO II – Modelo de Procuração

12.11.3. ANEXO III – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

12.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte

12.11.5. ANEXO V – Modelo de Proposta

12.11.6. ANEXO VI – Minuta de Ordem de Serviço

12.11.7. ANEXO VII – Minuta de Contrato

Itatiba, 07 de junho de 2024.

Francieli G. dos Santos

**FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS**
**Secretária Municipal de Administração**

Katia C. Baptistella

**KÁTIA CECÍLIA BAPTISTELLA**
**Secretária Municipal de Finanças**

**JACKELINE ROBERTA BOAVA MONTE**
**Secretária Municipal de Governo**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO I**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas:

### 2 - ITENS E QUANTITATIVOS

LOTE 01

| Item | Material | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 2.05.26.0459-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO TRIBUTÁRIA | UN | 1 | 57.000,00 | 57.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | **2.05.26.0460-4 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA** | **MESES** | **12** | **42.333,33** | **507.999,96** |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa tributária municipal contendo o grupo de funcionalidades referentes a: cadastro único de contribuinte, cadastro único de endereços, gestão imobiliário, gestão mobiliária, auto de infração, parâmetros e configurações, tesouraria, dívida ativa, preços públicos, serviços on-line, protesto, peticionamento eletrônico.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | **2.05.26.0461-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** | **UN** | **1** | **36.300,00** | **36.300,00** |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá pr star serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4 | **2.05.26.0462-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA** | **MESES** | **12** | **26.900,00** | **322.800,00** |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de responsabilidade fiscal.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | 2.05.26.0463-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | UN | 1 | 29.000,00 | 29.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | 2.05.26.0464-7 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECU RSOS HUMANOS | MESES | 12 | 21.500,00 | 258.000,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Sistema integrado que auxilia à gestão de Recursos Humanos, no que se refere os grupos de funcionalidades, referente ao cadastro de pessoal, contagem de tempo de serviço, férias, licença prêmio, portal de serviços web, atos administrativos, frequência, vale transporte, folha de pagamento, e-social, prestação de contas Audesp (tce-sp), avaliação de desempenho.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.7 | 2.05.26.0465-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO | UN | 1 | 7.333,33 | 7.333,33 |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **SISTEMA DE PONTO ELET RÔNICO** | | | | |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.8** | **2.05.26.0466-3 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO** | **MESES** | **12** | **5.333,33** | **63.999,96** |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia a gestão de Ponto eletrônico dos servidores da Prefeitura de Itatiba, através dos grupos de funcionalidades: Registro e gestão eletrônica de ponto,

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.9** | **2.05.26.0467-1 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO** | **UN** | **1** | **7.333,33** | **7.333,33** |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.10 | **2.05.26.0468-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OC UPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO** | **MESES** | **12** | **5.333,33** | **63.999,96** |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, contendo os grupos de módulos: medicina do trabalho, segurança do trabalho, previdenciária, e-social, assistência social

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.11 | **2.05.26.0469-8 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | **UN** | **1** | **28.333,33** | **28.333,33** |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | **2.05.26.0470-1 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | **MESES** | **12** | **21.000,00** | **252.000,00** |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.13 | **2.05.26.0471-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELE TRÔNICO** | **UN** | **1** | **7.333,33** | **7.333,33** |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia à gestão de Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio, contendo o grupo de módulos gestão de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, banco de preços, aquisições por licitações e compras, cotação de preços, registro de preços, estoque / almoxarifado, contratos, patrimônio, prestação de contas
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | 2.05.26.0472-8 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO | MESES | 12 | 5.333,33 | 63.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
Sistema integrado que auxilia á gestão de Pregão Eletrônico com funcionamento integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.15 | 2.05.26.0473-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE FROTAS | UN | 1 | 6.000,00 | 6.000,00 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.16 | 2.05.26.0474-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROT AS | MESES | 12 | 4.333,33 | 51.999,96 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.17 | 2.05.26.0475-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE CEMITÉRIOS | UN | 1 | 4.666,67 | 4.666,67 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.18 | 2.05.26.0476-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMI TÉRIOS | MESES | 12 | 3.333,33 | 39.999,96 |

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.19 | 2.05.26.0477-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À IN FORMAÇÃO | UN | 1 | 4.333,33 | 4.333,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em lingua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.20 | 2.05.26.0478-7 - LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | MESES | 12 | 3.166,67 | 38.000,04 |

LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.21 | 2.05.26.0479-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TO MADA DE DECISÕES | UN | 1 | 3.066,67 | 3.066,67 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.22 | **2.05.26.0480-9 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES** | **MESES** | **12** | **2.233,33** | **26.799,96** |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES
Licenciamento do Sistema de Apoio a Tomada de Decisões. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento das mais variadas informações geradas pelo órgão.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.23 | **2.05.26.0481-7 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENT O AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS** | **UN** | **1** | **21.000,00** | **21.000,00** |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.24 | 2.05.26.0482-5 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROL E DE PROCESSOS | MESES | 12 | 13.333,33 | 159.999,96 |

LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
Sistema, com objetivo de controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.25 | 2.05.26.0483-3 - SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENT ER) | MESES | 12 | 16.000,00 | 192.000,00 |

SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER)
A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem). Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.
Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.
Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.
Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.26 | 2.05.26.0490-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | UN | 1 | 10.633,33 | 10.633,33 |

IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL
A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.
Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:
PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.
SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.
TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)
Entrada em produção dos sistemas.

TREINAMENTO
A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários
Migração e Conversão:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.
Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.27 | 2.05.26.0491-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL | MESES | 12 | 7.900,00 | 94.800,00 |

LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL
Sistema integrado que auxilia à gestão administrativa orçamentária e financeira, contendo o grupo de funcionalidades relacionadas a: controles gerais, plano plurianual, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade, lei de
responsabilidade fiscal.

**VALOR TOTAL DO LOTE 01 – R$ 2.358.733,04 (dois milhões trezentos e cinquenta e oito mil setecentos e trinta e três reais e quatro centavos)**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**3 - PRAZO E CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO:**

3.1 – O prazo de implantação da solução é de até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato;

3.2 – Após a implantação total da solução e com o início da utilização do sistema será iniciado o pagamento mensal referente as licenças do sistema

**4 DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇO:**

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, até o limite legal estabelecido na nº 14.133/2021 e suas alterações;

**5- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

5.1 – O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor Fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

5.2 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

5.3 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 5.1.

5.4 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato*, ou pelos respectivos substitutos (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput*).

6.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º*);



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6.7.5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual
6.7.6 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
6.7.7 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.7.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
6.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
6.8.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.8.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
6.8.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o *art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021*, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6.9 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
6.10 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
6.11 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A Contratação decorrente da presente licitação vigorará até o recebimento definitivo do objeto do contrato.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.2 - A adjudicatária será convocada via endereço eletrônico (e-mail) ou meio equivalente para assinatura do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para atendimento, contados da data de transmissão da convocação. Na ocasião, ser-lhe-ão exigidos os seguintes documentos:
7.3 - Indicação, por escrito, de endereço de e-mail para a realização de quaisquer comunicações sobre a execução do contrato;
7.4 - Apresentar o(s) documento(s) de identidade, R.G. e CPF, do(s) sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ao) o contrato com a Prefeitura do Município de Itatiba;
7.5 - Quando a empresa se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhe confira poderes para assinar contrato. Ou deverá trazer cópia simples acompanhada do documento original para autenticação por servidor.
7.6 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições ou ressalvas à época da etapa de habilitação, deverá comprovar previamente à assinatura do contrato o suprimento da(s) pendência(s) constante(s) do(s) documento(s) apresentado(s) e, em consequência, comprovar a sua regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério desta Administração, contados da data da declaração do vencedor, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas neste edital.

**8 - DA GARANTIA CONTRATUAL**
8.1 - Não será exigida garantia contratual.

**9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
9.1 - A Contratante, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
9.1.1 - efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no Contrato;
9.1.2 - promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
9.1.3 - comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.1.4 - notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

**10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
10.1 - A Contratada, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
10.1.1 - manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
10.1.2 - atender as demais condições descritas no Termo de Referência;
10.1.3 - responsabilizar-se pela execução dos serviços, objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

**11 - DA DOTAÇÃO A SER ONERADA**
11.1 - Para fazer frente às despesas do ajuste, existem recursos orçamentários reservados, onerando as dotações classificadas nas Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Unidade Orçamentária 02.02.01 – Secretaria de Governo, 02.05.01 – Secretaria de Administração, 02.10.01 – Secretaria de Finanças. Classificação Funcional: 04.122.005.2.109 – Manutenção a Secretaria



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

208

de Governo/Departamento de Tecnologia, 04.122.0004.2.056 – Manutenção da Secretaria de Administração, 04.122.0004.2.009 – Manutenção da Secretaria de Finanças.

**12 – PENALIDADES**

12.1 - Pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao Contratado, as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas em lei.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

## ANEXO I.A

## CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS

### 1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1.1. A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

1.2. Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.

1.2.1. Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.

1.2.2. Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.

1.2.3. O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

1.2.4. Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.

1.3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

1.4. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

1.5. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

1.5.1. Método convencional (usuário e senha);

1.5.2. Por autenticidade digital A1 e-cpf;

1.6. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.7. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

1.8. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

1.9. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização customizável;

1.10. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

1.11. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.12. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;

1.13. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

1.14. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

1.15. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.16. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;

1.17. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

1.18. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

1.19. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

1.20. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;

1.21. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo. Deverá suportar os protocolos SSL e TLS para os serviços de envio de e-mail, e estar conforme e perfeitamente compatível com os sistemas de colaboração Google Workspace e Microsoft 365.

1.22. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.23. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.24. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

1.25. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;

1.26. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

1.27. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

1.28. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

1.29. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

1.30. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.31. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

1.32. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;

1.33. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;

1.34. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;

1.35. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;

1.36. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.

**2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Itatiba.

2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.2.3. O volume de dados que deverá ser convertido é de 1,5 TB.

2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

## 3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura de Itatiba.

3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.8. O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias e será dividido em 3 etapas, sendo:

PRIMEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Elaboração e apresentação do plano de trabalho do projeto, contendo as condições de implantação migração e conversão dos Dados.

SEGUNDA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Instalação e treinamento operacional dos servidores, para plena utilização dos Sistemas.

TERCEIRA ETAPA (EM DATA A SER DEFINIDA)

Entrada em produção dos sistemas.

## 4. TREINAMENTO



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.

4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.

4.3. Estima-se em 150 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.

4.4. As quantidades apresentadas contemplam todos os órgãos inclusos no presente Termo de Referência.

## 5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior a 90 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

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

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

5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

214

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

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

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

5.6.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.6.3. Prestar manutenção a solução integrada.

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

5.6.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

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

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

5.9. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATATANTE.

5.10. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Prefeitura.

5.11. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

## 6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pela comissão constituída por profissionais da Prefeitura e dos órgãos participantes do processo, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada e projetor.
6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, farão o acompanhamento das Provas de Conceito, apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.
6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.
6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas (item 1 – Anexo 1-B), a licitante deverá atender a totalidade dos itens marcados como essencial.

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Pregão Eletrônico;
- Administração de Frotas;
- Administração de Cemitérios;
- Portal de Acesso à Informação;
- Apoio na Tomada de Decisões;
- Atendimento ao Cidadão e Controle de Processos.

Câmara Municipal de Itatiba (SIAFIC)

- Administração Orçamentária e Financeira.

6.6. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.
6.7. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.
6.8. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
6.9. Caso o resultado seja "NÃO ATENDIDO", a Prefeitura convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO I.B**

## 1 - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

### ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
6. Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
7. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
8. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
9. Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
10. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
11. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

12. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
13. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
14. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

217

IMOBILIÁRIO

15. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
16. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
17. Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
18. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.
19. Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.
20. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.
21. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.
22. Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.
23. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.
24. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
25. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.
26. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
27. Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
28. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.
29. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.
30. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

31. Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré-determinado.
32. Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
33. Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
34. Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
35. Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
36. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
37. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.
38. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.
39. Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
40. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.
41. Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.
42. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.
43. Emissão de Carnê de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/Pix para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.
44. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

45. Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
46. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.
    O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.
    Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.
47. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, com código de barras e QR Code/PIX.
48. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema. Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
49. Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.
50. Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.
51. Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.
52. Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
53. Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
54. Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral.
55. Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX.
56. Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.
57. Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.
58. Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.
59. Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.
60. Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.
61. Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

DOI – Declaração de Operações Imobiliárias

62. Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento;
63. Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema;
64. Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT;
65. Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva;
66. Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3;
67. Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente;
68. Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela;
69. Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento;
70. Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição;
71. Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação;
72. Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados;
73. Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1;
74. Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária;
75. Possuir cadastro de Atribuição da DOI;
76. Possuir cadastro de Tipo da Transação;
77. Possuir cadastro de Retificação do Ato;
78. Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição;
79. Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta;
80. Possuir cadastro de Tipo de Imóvel;
81. Possuir cadastro de Situação da Construção;
82. Possuir cadastro de Localização do imóvel;
83. Possuir cadastro de Área não informada/consta;
84. Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta;
85. Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação;
86. O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema;
87. Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação;
88. O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados;
89. Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
90. Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
91. Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

92. Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula;
93. Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como:
    93.1. Imóvel não pertence ao município;
    93.2. Matrícula não encontrada na base de imóvel;
    93.3. Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel;
    93.4. Identificação não encontrada na base de imóvel;
    93.5. Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel;
    93.6. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel;
    93.7. Matrícula não encontrada na base do imóvel rural;
    93.8. Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
    93.9. Identificação não encontrada na base do imóvel rural;
    93.10. Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
    93.11. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural;
    93.12. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes;
    93.13. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico x contribuinte;
    93.14. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel;
    93.15. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico rural x contribuinte;
    93.16. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural;
    93.17. Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes;
    93.18. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel;
    93.19. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel;
    93.20. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural;
    93.21. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural.
94. Após o operador ajustar os itens da crítica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a crítica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a crítica foi solucionada;
95. Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano);
96. Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano);

MOBILIÁRIO

97. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.
98. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 2183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

99. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
100. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
101. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.
102. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.
103. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.
104. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.
105. Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
106. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
107. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.
108. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.
109. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
110. Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).
111. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
112. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.
113. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.
114. Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
115. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

117. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.

118. Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.

119. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

120. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

121. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX.

122. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

AUTO DE INFRAÇÃO

123. Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação. O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito. O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

124. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.

125. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.

126. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

127. Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

224

128. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX.
O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

129. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.

130. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.

131. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

132. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

133. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

134. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.

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

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

137. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

138. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.

139. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
internet: www.itatiba.sp.gov.br

225

zerados e a data do efetivo lançamento. Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração. Conter a possibilidade de cadastrar caracteristicas específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado. Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

140. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.

141. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

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

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

144. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.

145. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.

146. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.

147. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.

148. Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.

149. Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco.

TESOURARIA

150. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

151. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

226

152. Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.

153. Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.

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

155. A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.

156. O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.

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

158. Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.

159. Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.

160. Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:

160.1. Manter os registros históricos para consultas posteriores.

160.2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.

160.3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.

160.4. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

161. Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação. Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa. Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

DÍVIDA ATIVA

162. Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.

163. Conter rotina de geração da Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada. Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.

164. Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.
A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.

165. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:
   165.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
   165.2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
   165.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
   165.4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
   165.5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
   165.6. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX.
   165.7. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.
   165.8. O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.

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

167. Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligências, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.

PREÇOS PÚBLICOS

168. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX..
Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

SERVIÇOS ON-LINE



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

169. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

170. Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

171. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

172. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.

173. Emissão de segunda via de Car ne de Parcelamento de Débito.

174. Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.

175. Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.

176. Possuir rotina de parcelamento WEB, com acesso ao contribuinte.

PROTESTO

1. O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer.

2. Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:

2.1. Nº do Cadastro;

2.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

2.3. Exercício de Inscrição em Dívida Ativa

2.4. Código de Registro de Contribuinte

2.5. Descrição do Tributo

2.6. Valor do Débito

2.7. CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

3. Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras:

3.1. Certidão pertence ao Ajuizamento

3.2. Certidão sem débito em aberto.

3.3. Certidão não tem fundamentação.

3.4. O cadastro não possui dados de endereço.

3.5. O cadastro não possui informação no campo Nome.

3.6. O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência

3.7. O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência

3.8. O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência

3.9. O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência

3.10. O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência

3.11. O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência

3.12. O cadastro não possui informação válida no campo Número

3.13. O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

229

3.14. O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF.
3.15. O cadastro não tem dados de endereço.
3.16. Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura.
3.17. Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município
4. Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição.
5. Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.
6. O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA.
7. Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.
Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo.
8. Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:
8.1. Nº do Cadastro
8.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
8.3. Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado)
8.4. Código de Registro de Contribuinte
8.5. Data do Protesto
8.6. Nº da Remessa
8.7. Data do Protocolo
8.8. Nº de Protocolo
8.9. Código do Cartório
8.10. Saldo do Protesto
8.11. CPF/CNPJ
Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
9. Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente.
10. O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para:
10.1. Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA
10.2. Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA
10.3. Solicitação de Arquivo de Confirmação
10.4. Recebimento do Arquivo de Confirmação
10.5. Solicitação de Arquivo de Retorno
10.6. Recebimento do Arquivo de Retorno
10.7. Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
10.8. Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA
11. Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.
12. O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.

Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título).

Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.

13. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:

13.1. Nº do Cadastro

13.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)

13.3. Situação do Protesto

13.4. Código de Registro de Contribuinte

13.5. Data do Protesto

13.6. Nº da Remessa

13.7. Data do Protocolo

13.8. Nº de Protocolo

13.9. Código do Cartório

13.10. Saldo do Protesto

13.11. CPF/CNPJ.

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.

14. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura.

15. Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.

16. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.

17. Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.

18. Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.

19. Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.

20. Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.

21. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.

22. Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.

23. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período.

24. Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período.

25. Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1. Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.
2. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.
3. Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.
4. Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.
5. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.
6. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.
7. Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.
8. Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.
9. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.
10. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.
11. Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.
12. Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público
13. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.
14. Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

1- CONTROLES GERAIS:

1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

2 – PLANO PLURIANUAL

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

233

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

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias

4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.

4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;

4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;

4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;

4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;

4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;

4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;

4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;

4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;

4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;

4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;

4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;

4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;

4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;

4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);

4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;

4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;

4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;

4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;

4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;

4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;

4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;

4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;

4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;

4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;

4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;

4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;

4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;

4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.

4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.

4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.

4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.

4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;

4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;

4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;

4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;

4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;

4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;

4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;

4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;

4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;

4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;

4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;

4.60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;

4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);

4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

240

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

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

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

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

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

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

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

241

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês,



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

242

liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

4.97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

4.105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina especifica de controle de conciliação bancária;

4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;

4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;

4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

4.111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

243

saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

244

5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

245

5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS**

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

1 – CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

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

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);

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

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

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

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

247

1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

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

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

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

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

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

1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;

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

1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

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

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

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

1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;

1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria
2.7 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

3 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos periodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
3.7 Emitir avisos de férias;
3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

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

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;

7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;

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

7.6 Emitir boletim de frequência

7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;

7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;

7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;

7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

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

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

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

8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

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

8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;

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

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

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

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

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

8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

252

8.12 Gerar informação para desconto de vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação.
9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;

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

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

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

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

9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;

9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;

9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;

9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;

9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;

9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);

9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;

9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;

9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;

9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

254

9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
9.45 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
9.46 Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP;
9.47 Possuir rotina para importação de lançamento de variáveis/dados, via arquivo texto, para execução da folha de pagamento, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
9.48 Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência;

10 – eSocial

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;
10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

255

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);
11.2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).
11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);
12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;
12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;
12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;
12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
12.10 Permitir revisão da avaliação;
12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
12.12 Permitir emissão de relatórios;

**SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. MEDICINA DO TRABALHO



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

1.1. CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

1.1.1. Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s),
1.1.2. Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
1.1.3. Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
1.1.4. Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
1.1.5. Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
1.1.6. Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
1.1.7. Registrar as doenças conforme CID 10;
1.1.8. Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
1.1.9. Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
1.1.10. Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
1.1.11. Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
1.1.12. Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
1.1.13. Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.

1.2. Relatórios

Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:

1.2.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
1.2.2. Exames realizados por tipo e data;
1.2.3. CONTROLE de Vencimento de Exames;
1.2.4. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
1.2.5. Relatório do PCMSO;
1.2.6. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
1.2.7. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio.

1.3. Controle de Absenteísmo e afastamentos

1.3.1. Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
1.3.2. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
1.3.3. Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
1.3.4. Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
1.3.5. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
1.3.6. Realizar o Controle de Perícia Médica
1.3.7. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
1.3.8. Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica;
1.3.9. Permitir Aprovação de Atestados por período lançado;
1.3.10. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.3.11. Consultar os Atestados lançados por periodo do Servidor
1.3.12. Permitir Controle de atestados lançados por Periodo e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
1.3.13. Receber Atestado Médico pelo Por tal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.
1.3.14. Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
1.3.15. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
1.3.16. Realizar Cadastro de CID 10

2. SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1. Controle de PPRA/PGR

2.1.1. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.
2.1.2. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório
2.1.3. Permitir realizar o mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente).
2.1.4. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;
2.1.5. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP
2.1.6. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.
2.1.7. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;
2.1.8. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;
2.1.9. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;
2.1.10. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.11. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.
2.1.12. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;
2.1.13. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva
2.1.14. Permitir o cadastro de Ambientes;
2.1.15. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;
2.1.16. Permitir Cadastro de Responsáveis;
2.1.17. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.

2.2. Controle de Acidentes e Ocorrências

2.2.1. Permitir gerar relatórios dos CAT´S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Típico);
2.2.2. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
2.2.3. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA);
2.2.4. Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;
2.2.5. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;
2.2.6. Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.3. Controle de EPI

1.1.1. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento
1.1.2. Indicar os EPI´s recomendados conforme o risco / cargo
1.1.3. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários
1.1.4. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.
1.1.5. Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha

3. PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

**3.1** Perfil Profissiográfico Previdenciário

1.1.1. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;
1.1.2. Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;
1.1.3. Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

**3.2** E-SOCIAL

1.1.1. Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal
1.1.2. Controlar os prazos para envio dos eventos
1.1.3. Guardar todo o histórico dos eventos enviados
1.1.4. Possuir um painel de controle de todos os eventos
1.1.5. Rastrear os eventos a qualquer momento
1.1.6. Congelar as informações geradas
1.1.7. Notificar caso houver alguma inconsistência de informações
1.1.8. Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco

1.1.1. Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

2. ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.1. Readaptação

2.1.1. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.1.2. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;
2.1.3. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;
2.1.4. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.
2.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readapção do servidor.

2.2. Cessão

2.2.1. Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações:

2.2.1.1. Permitir cadastro com Tipo de Movimentação;
2.2.1.2. Permitir cadastro com Tipo de Pagamento;
2.2.1.3. Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período;
2.2.1.4. Permitir cadastro de informação com dados do tribunal;
2.2.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor.

**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

1 Da Segurança do Sistema.

1.1 - Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema;
1.2- Deverá possuir proteção contra ataque XSS;
1.3 - Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL;

2 Da Compatibilidade.

2.1 - Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo;
2.2 - Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;
2.3 - Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores;
2.4 - Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões;
2.5 - Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura;
2.6 - Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional. Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.7 - O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança.

3 Da Performance.

3.1 - Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema;
3.2 - Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos;
3.3- Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES.

4 Da Regionalização.

4.1 - Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;
4.2 - Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;
4.3 - Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;
4.4 - Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias.

5 Das Funcionalidades.

5.1 – Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações;
5.2- Deverá controlar número ilimitado de relógios;
5.3 - Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;
5.4 - Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matriculas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a subistitur, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matriculas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio;
5.5 - Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais;
5.6 - Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação;
5.7 - Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;
5.8 - Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e periodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois periodos de trabalho num mesmo dia);



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

5.9 - Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;
5.10 - Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
5.11 - Deverá permitir cadastro de várias empresas, lotações e cargos dos servidores;
5.12 - Deverá integrar com sistema atual de coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE
5.13 - Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual;
5.14 - Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva;
5.15 - Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores;
5.16 - Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;
5.17 - Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.;
5.18 - Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável;
5.19 - Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;
5.20 - Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;
5.21 - Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;
5.22 - Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia;
5.23 - Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.;
5.24 - Deverá possuir consulta de espelho ponto;
5.25 - Deverá permitir justificar faltas e atrasos;
5.26 - Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas;
5.27 - Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras;
5.28 - Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação;
5.29 - Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora;
5.30 - Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;

**CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB**



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

1.4. Permitir a definição de algumas rotinas especificas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

**a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

1.18. Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx

**b) CADASTRO DE FORNECEDORES**

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

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

1.21. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

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

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

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

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

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

1.27. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

1.28. Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx de todos os campos disponibilizados.

**c) BANCO DE PREÇOS**

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

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

1.34. Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;

1.35. Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura;

1.36. Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatório em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura.

**d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

1.37. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

1.38. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.39. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

1.40. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.41. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

1.42. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

1.43. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

1.44. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

1.45. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por item ou Lote;

1.46. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021

1.47. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.48. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);

1.49. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

1.50. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

1.51. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.52. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;

1.53. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;

1.54. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

1.55. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

1.56. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

1.57. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

1.58. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

1.59. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

1.60. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

1.61. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

1.62. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

1.63. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

1.64. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

1.65. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

1.66. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

**e) COTAÇÃO DE PREÇOS**

1.67. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vinculo com requisição/agrupamento;

1.68. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

1.69. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contêm o menor preço;

1.70. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vinculo a requisição/agrupamento;

1.71. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

1.72. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

**f) REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

1.75. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

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

1.77. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

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

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

1.80. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

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

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

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

1.85. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

1.86. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;

1.87. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;

1.88. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.89. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

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

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

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

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

1.94. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

268

1.97. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
1.98. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
1.99. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.
1.100. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
1.101. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
1.102. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
1.103. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
1.104. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
1.105. O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

**g) ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

1.106. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
1.107. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
1.108. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
1.109. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
1.110. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
1.111. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
1.112. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.113. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
1.114. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
1.115. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
1.116. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
1.117. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
1.118. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
1.119. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
1.120. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
1.121. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
1.122. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
1.123. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
1.124. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
1.125. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
1.126. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
1.127. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
1.128. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
1.129. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
1.130. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
1.131. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
1.132. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
1.133. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
1.134. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

"APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for;

1.135. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;

1.136. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;

1.137. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;

1.138. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

1.139. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;

1.140. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;

1.141. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

1.142. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;

1.143. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

1.144. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

1.145. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;

1.146. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

**h) CONTRATOS**

1.147. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veiculo de publicação e valor;

1.148. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;

1.149. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veiculo de publicação e observação;

1.150. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;

1.151. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;

1.152. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;

1.153. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.154. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
1.155. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
1.156. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
1.157. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
1.158. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
1.159. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
1.160. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
1.161. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

**i) PATRIMÔNIO**

1.162. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
1.163. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
1.164. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
1.165. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
1.166. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
1.167. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
1.168. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
1.169. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.170. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
1.171. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
1.172. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
1.173. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
1.174. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
1.175. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
1.176. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
1.177. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
1.178. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem;
1.179. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
1.180. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
1.181. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
1.182. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.183. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
1.184. O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico de bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material invetariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em formato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel;
1.185. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
1.186. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
1.187. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
1.188. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

273

1.189. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.190. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
1.191. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
1.192. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
1.193. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
1.194. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
1.195. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
1.196. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
1.197. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
1.198. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
1.199. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
1.200. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
1.201. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
1.202. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;
1.203. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

**j) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1.204. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDEPS fase IV para envio ao TCE-SP;
1.205. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

**PREGÃO ELETRÔNICO**

1. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
2. Possuir manual on-line
3. Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma.
4. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
5. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas.
6. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas.
7. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
8. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

274

9. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
10. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
11. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
12. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
13. Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante.
14. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
15. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
16. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance.
17. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo.
18. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes.
19. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
20. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
21. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
22. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
23. Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa.
24. Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
25. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
26. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
27. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
28. Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados.
29. Permitir aceitação do item.
30. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
31. Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
32. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
33. Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso.
34 . Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso.
35. Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
36. Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
37. Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados.
38. Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances.
39. Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
40. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
41. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

42. Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma.
43. Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo.
44. Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo
45. Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações.

**ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

1. Cadastros Básicos
1.1 Cadastro de Seguradora
1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.2. Cadastro de Locadora de Veículos
1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
1.3. Cadastro de Locais e Pátios
1.3.1. Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.
1.4. Documentos do Veículo
1.4.1. Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.
1.5. Cadastros Auxiliares
1.5.1. Tipo de Ocorrência
1.5.2. Tipo de Despesa
1.5.3. Tag Pedágio
1.6. Cadastro de Veículos
1.6.1. Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.
1.6.2. Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.
1.7. Aplicação de Infrações
1.7.1. Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.
1.8. Apólices de Seguro
1.8.1. Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.
1.9. Cadastro de Documentos
1.9.1. Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.
1.10. Cadastro de Ocorrências
1.10.1. Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.
1.11. Cadastro de Colaboradores e Motoristas



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.11.1. Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.
1.11.2. Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.
1.12. Controle de Reserva
1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.
1.12.2. As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.
1.13. Cadastro de Viagem
1.13.1. Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.
1.13.2. Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.
1.14. Locais de Abastecimento
1.14.1. Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.
1.14.2. Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.
2. Módulo Abastecimento
2.1. Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total.
2.2. Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado.
2.3. Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.
2.4. Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído.
3. Módulo Manutenção
3.1. Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.
3.2. Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.
3.3. Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.
3.4. Possuir controle de aprovação das manutenções.
4. Relatórios
4.1. Ficha do Veículo
4.2. Relação de Condutores
4.3. Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.
5. Administrativo
5.1. Perfil de Acesso
5.1.1. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.
5.1.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.
5.2. Grupo de Acesso
5.2.1. Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

277

perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas.
5.2.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo.

**ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS**

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

1 – Cadastros Básicos:

1.1 – Cadastro de Cemitérios:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.2 – Cadastro de Graus de Parentesco:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.3 – Cadastro de Causa Mortis:
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.4 – Cadastro de Características Físicas
Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.5 – Cadastro de Funerárias
Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.6 – Cadastro de Entidades Hospitalares
Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.7 – Cadastro de Pessoas
Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
1.8 – Cadastro de Endereçamento



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

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

2 – Pesquisas

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

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

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

3 – ROTINAS DIÁRIAS

3.1 – Cadastro de Concessões:

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

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

Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

3.2 – Cadastro de Falecido

Manter informações em forma de registros com:
- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;
- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Obito;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

279

- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis;
- Cor dos Olhos;
- Cabelos;
- Funerária;
- Região Procedente;
- Cicatriz;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Raça;
- Profissão;
- Entidade que prestou assistência hospitalar.

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

Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

3.3 – Movimentação de Falecido

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

Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.

3.4 – Ordem de Serviço

Possibilitar manter em forma de registro com:
- Número sequencial gerado por sistema;
- Ano;
- Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
- Data abertura;
- Data previsão de execução;
- Observação;
- Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

280

- Cemitério;
- Identificação da concessão;
- Data de conclusão;
- Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- Identificação do falecido;
- Pessoa que solicitou.

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

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

Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
- Número e ano;
- Data e hora de abertura;
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

4 – Relatórios

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

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

4.3 – Concessionário e Autorizados por Concessão
Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

281

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

4.6 – Movimento de falecidos no período
Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

4.7 – Relatórios de Inumações por :

- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;
- Estado Civil e Sexo;
- Localização.
- Causa Mortis

Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

5 – Formulários

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

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

6 – Administrativo



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

282

6.1 – Usuários

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

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

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

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

6.2 – Auditoria

Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:
Tabela do sistema;
Coluna da tabela;
Identificação do registro alterado;
Usuário que alterou;
Data e hora da alteração;
Valor antes da alteração;
Valor depois da alteração.

7 – Integração

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

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

Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

8 – Operacional



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

283

8.1 – Requisito Imprescindível
Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox);
Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

**PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação
1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;
2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;
3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;
4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;
4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
9.1. Título de exibição no portal;
9.2. Cores dos menus;
9.3. Tabelas e rodape;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

284

9.4. Cores das fontes dos títulos,
9.5. Imagem de fundo de tela;
9.6. Imagem de fundo da home;
9.7. Banner e brasão;
10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
10.1. Indicador do tipo Coluna;
10.2. Indicador do tipo Pizza;
10.3. Indicador do tipo Barra;
10.4. Indicador do tipo Donuts;
11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
11.1 Indicadores gráficos;
11.2 Informações de exibição;
11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
24.1. Cores da fonte do título;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

285

24.2. Cores de fundo do título;
24.3. Cores das fontes dos grupos;
24.4. Cores do total;
24.5. Cores da fonte do total;
24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
27.3. Prazo médio de resposta;
28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
31.1. Indicador do tipo Coluna;
31.2. Indicador do tipo Pizza;
31.3. Indicador do tipo Barra;
32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
32.1. Exibição do tipo Mensal;
32.2. Exibição do tipo Bimestral;
32.3. Exibição do tipo Semestral;
32.4. Exibição do tipo Anual;
33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
33.1. Data da última atualização;
33.2. Mês da última atualização;
33.3. Ano da última atualização;
33.4. Horário da última atualização;
34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;
38.1. Usuário do tipo padrão;
38.2. Usuário do tipo integrador;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

286

38.3. Usuário do tipo integrador;
39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá

**SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE)**

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre periodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais,



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

## SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

1. OUVIDORIA

1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
- Pedido de informação;
- Pedido de serviço;
- Reclamação;
- Denuncia;
- Sugestão;
- Elogio.

1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- Urgente;
- Alta;
- Normal.

1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.

1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
- Requerente;
- Beneficiário;
- Data de registro;
- Assuntos;
- Complemento do assunto;
- Número e ano;
- Órgão atual;
- Endereço de inspeção.

2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

3. PROTOCOLO

3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Órgão responsável pelo Assunto;
- Código para acesso à consulta via internet.

3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- Número do Processo;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

• Data de Abertura;
• Requerente;
• Assunto.

3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;

3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;

3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;

3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:

• Órgão onde foi realizado o apensamento;
• Data/Hora do apensamento;
• Processos apensados;
• Processo principal;
• Usuário que apensou;
• Órgão de lotação do usuário;
• Local para assinatura.

3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

• Órgão;
• Descrição do local;
• Responsável;
• Tempo de arquivamento;

3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;

3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;

3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;

3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;

3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;

3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;

3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;

3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;

3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
• Número, Ano do Processo;
• Data de abertura;
• Requerente;
• Assunto;
• Complemento do assunto;
• Órgão atual.
3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:

- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:

- Data de encerramento;
- Nível de complexidade;
- Situação do encerramento;
- Motivo e observação da não execução;
- Tempo de deslocamento;
- Distância percorrida;
- Nível de satisfação;
- Responsável pela execução;
- Parecer final.

4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Data da abertura;
- Data de encerramento;
- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Órgão responsável pela execução;
- Data da abertura;
- Data de término;
- Status.

4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

5. PORTAL DO CONTRIBUINTE

5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
• Nome
• CPF/CNPJ;
• E-mail;
• Senha.
5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
• Assunto;
• Mais detalhes sobre o motivo;
• Local da ocorrência.
5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
• Endereço;
• E-mail;
• Telefone.
5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO".
6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
6.9. Emitir relatório das avalições por período contendo, no mínimo:
• Número; exercício do pedido de informação;
• Data de abertura;
• Prazo de resposta;
• Solicitante;
• Os dados conforme o cadastro da avalição executada;
6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;
6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
• Numeração e exercício do pedido de informação;
• Situação em que encontra o pedido de informação;
• Solicitante;
• Prazo de resposta;
• Detalhamento do pedido de informação;
• Dados da resposta.
6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
• Nome
- CPF/CNPJ;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

• E-mail;
• Senha.
6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

7. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

7.1. Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.
7.2. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.
7.3. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.
7.4. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.
7.5. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.
7.6. Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.
7.7. Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.
7.8. Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.
7.9. Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.
7.10. Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.
7.11. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.12. Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.
7.13. Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.
7.14. Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.
7.15. Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.
7.16. Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos.
7.17. Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.
7.18. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.
7.19. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.
7.20. Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.
7.21. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.
7.22. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.
7.23. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;
7.24. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.
7.25. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.26. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.
7.27. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.
7.28. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.
7.29. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.
7.30. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.
7.31. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.
7.32. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.
7.33. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.
7.34. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.
7.35. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.
7.36. Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.
7.37. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.
7.38. Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento".



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

## ANEXO I.C
## SUPORTE TÉCNICO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE

1. Ficam definidos os seguintes tipos de chamados técnicos previstos:

1. Correção:

São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado nos manuais do sistema, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Este tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: P1, P2, P3 ou P4.

2. Ajuste legal:

É decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema. Esse tipo de chamado enquadra-se na prioridade P4.

3. Desenvolvimento:

Visa garantir a evolução do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações. A CONTRATADA deverá, no prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir da abertura do chamado, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como P4, devendo o tempo de atendimento e custo serem acordados entre as partes.

2 Prioridades dos chamados

A contagem de tempo para a solução deve ser realizada considera apenas o período das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados. Esta contagem será realizada somente quando o chamado estiver sendo trabalhado pela CONTRATADA, sendo assim, a contagem do tempo irá parar quando o técnico enviar algum questionamento à CONTRATANTE, neste momento o chamado passa para o status "aguardando solicitante". A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante.

| Prioridade | Definição | Atendimento |
|---|---|---|
| P1 | Estão relacionados a problemas de alto impacto nas operações do sistema, cujo o não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc). Atendimento em até 16 horas para a solução. | 16 horas |
| P2 | Estão relacionados a problemas ou situações de médio impacto nas operações do sistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação). | 32 horas |
| P3 | Estão relacionados a problemas ou situações que não causem impacto na operação do sistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho. | 64 horas |
| P4 | Tratar-se de intervenções no código fonte do sistema, ou seja, situações de | Acordado entre as |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| | adaptação ou desenvolvimento de rotinas | partes. |

2. Nível de Serviço

A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

| Indicador | Definição | Cumprimento | Período |
|---|---|---|---|
| (TAC) Tempo de atendimento dos chamados | Apuração do tempo decorrido entre a abertura do chamado e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados através do website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA. | Mínimo de 70% dos chamados atendidos no prazo. | Apuração Mensal |

A apuração se dará em agrupamento por sistema. Portanto, será apresentado no relatório do sistema o índice TAC apurado para cada umas das 4 (quatro) prioridades.

Exemplo:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|
| Período Apurado: Janeiro | | | |
| Chamado | Prioridade | Tempo de atendimento | Atendimento do SLA |
| 111111111 | P1 | 7h | Sim |
| 222222222 | P2 | 30h | Sim |
| 333333333 | P3 | 59h | Sim |
| 444444444 | P2 | 40h | Não |
| Total de chamados: 4 | | Atendidos: 3 | TAC: 70% |

Será definida entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas de cada sistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado.

Exemplo ilustrativo de relatório:

| Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Módulo | Descrição | PRIORIDADES | | |
| | | Correção | Ajuste | Desenvolvimento |
| NFSe | Enquadramento | Nível 2 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Cobrança indevida | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |
| | Erro geração NFSe | Nível 1 | Nível 3 | Nível 4 |

A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA.

A CONTRATADA disponibilizará no portal de atendimento o relatório mensal com o TAC de acordo com o modelo.

Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e com o responsável da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 8 (oito) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos.

Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade do chamado, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida.

Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em carácter temporário, que atenda a necessidade pontual do chamado aberto, dentro do mesmo prazo definido para a prioridade que o chamado foi enquadrado.

Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos dos chamados (Prioridade), e portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

## ANEXO I.C

## TABELA DE ITENS ESSENCIAIS PARA APROVAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

| ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura. | | | Não |
| 002 | Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.). | | | Não |
| 003 | Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável. | | | Não |
| 004 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo. | | | Não |
| 005 | Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado. | | | Não |
| 006 | Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária. | | | Não |
| 007 | Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo. | | | Não |
| 008 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Não |
| 009 | Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos. | | | Não |
| 010 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Não |
| 011 | Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção). | | | Não |
| Item | CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura. | | | Não |
| 013 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 014 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Não |
| Item | IMOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 016 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | Sim |
| 017 | Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 018 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 019 | Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada. | | | Sim |
| 020 | Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos. | | | Sim |
| 021 | Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 022 | Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário. | | | Sim |
| 023 | Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança. | | | Sim |
| 024 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 025 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 026 | Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento. | | | Sim |
| 027 | Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa. | | | Sim |
| 028 | Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção. | | | Sim |
| 029 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

306

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 030 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse da município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Sim |
| 031 | Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado. | | | Sim |
| 032 | Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa. | | | Sim |
| 033 | Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração. | | | Sim |
| 034 | Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências. | | | Sim |
| 035 | Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro. | | | Sim |
| 036 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 037 | Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro. | | | Sim |
| 038 | Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar. | | | Sim |
| 039 | Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel. | | | Sim |
| 040 | Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar. | | | Sim |
| 041 | Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel. | | | Sim |
| 042 | Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados de alíquotas para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 4583-[illegible] – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

307

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 043 | Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento. | | | Sim |
| 044 | Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário. | | | Sim |
| 045 | Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício. | | | Sim |
| 046 | Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento. | | | Não |
| 047 | Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. | | | Sim |
| 048 | Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema.Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro. | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação. | | | Sim |
| 050 | Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída. | | | Sim |
| 051 | Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares. | | | Sim |
| 052 | Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 053 | Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação. | | | Sim |
| 054 | Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral. | | | Sim |
| 055 | Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel, possibilitando a emissão de guias com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 056 | Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador. | | | Sim |
| 057 | Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

308

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 058 | Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido. | | | Sim |
| 059 | Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia. | | | Sim |
| 060 | Realizar a impressão de demonstrativo por parcela. | | | Sim |
| 061 | Realizar a impressão de demonstrativo por exercício. | | | Sim |
| Item | DOI – Declaração de Operações Imobiliárias | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 062 | Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento; | | | Sim |
| 063 | Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema; | | | Sim |
| 064 | Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT; | | | Sim |
| 065 | Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva; | | | Sim |
| 066 | Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3; | | | Sim |
| 067 | Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente; | | | Sim |
| 068 | Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela; | | | Sim |
| 069 | Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento; | | | Sim |
| 070 | Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição; | | | Sim |
| 071 | Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação; | | | Sim |
| 072 | Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados; | | | Sim |
| 073 | Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1; | | | Sim |
| 074 | Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária; | | | Sim |
| 075 | Possuir cadastro de Atribuição da DOI; | | | Sim |
| 076 | Possuir cadastro de Tipo da Transação; | | | Sim |
| 077 | Possuir cadastro de Retificação do Ato; | | | Sim |
| 078 | Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição; | | | Sim |
| 079 | Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta; | | | Sim |
| 080 | Possuir cadastro de Tipo de imóvel; | | | Sim |
| 081 | Possuir cadastro de Situação da Construção; | | | Sim |
| 082 | Possuir cadastro de Localização do imóvel; | | | Sim |
| 083 | Possuir cadastro de Área não informada/consta; | | | Sim |
| 084 | Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta; | | | Sim |
| 085 | Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 086 | O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema; | | | Não |
| 087 | Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados; | | | Não |
| 089 | Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico; | | | Não |
| 090 | Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico; | | | Não |
| 091 | Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações; | | | Não |
| 092 | Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula; | | | Não |
| 093 | Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como: | | | Não |
| 094 | Imóvel não pertence ao município; | | | Não |
| 095 | Matrícula não encontrada na base de imóvel; | | | Não |
| 096 | Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 097 | Identificação não encontrada na base de imóvel; | | | Não |
| 098 | Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel; | | | Não |
| 099 | Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel; | | | Não |
| 100 | Matrícula não encontrada na base do imóvel rural; | | | Não |
| 101 | Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 102 | Identificação não encontrada na base do imóvel rural; | | | Não |
| 103 | Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural; | | | Não |
| 104 | Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural; | | | Não |
| 105 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes; | | | Não |
| 106 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico x contribuinte; | | | Não |
| 107 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel; | | | Não |
| 108 | Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico rural x contribuinte; | | | Não |
| 109 | Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural; | | | Não |
| 110 | Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes; | | | Não |
| 111 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel; | | | Não |
| 112 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel; | | | Não |
| 113 | Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 114 | Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural. | | | Não |
| 115 | Após o operador ajustar os itens da critica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a critica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a critica foi solucionada; | | | Não |
| 116 | Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano); | | | Não |
| 117 | Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano); | | | Não |
| Item | MOBILIÁRIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 118 | Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo. | | | Sim |
| 119 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro. | | | Sim |
| 120 | O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema. | | | Sim |
| 121 | Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização. | | | Não |
| 122 | Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal. | | | Sim |
| 123 | Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes. | | | Sim |
| 124 | Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 125 | Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento. | | | Sim |
| 126 | Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores. | | | Sim |
| 127 | Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. | | | Sim |
| 128 | Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário. | | | Sim |
| 129 | Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 130 | Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais. | | | Sim |
| 131 | Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.). | | | Sim |
| 132 | Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro. | | | Sim |
| 133 | Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série. | | | Não |
| 134 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos. | | | Sim |
| 135 | Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais. | | | Sim |
| 136 | Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade. | | | Sim |
| 137 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados. | | | Sim |
| 138 | Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração periodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos. | | | Sim |
| 139 | Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online. | | | Sim |
| 140 | Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados. | | | Sim |
| 141 | Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor. | | | Sim |
| 142 | Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso, e possibilitando a impressão em formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras e QR Code/PIX. | | | Sim |
| 143 | Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc. | | | Sim |
| Item | AUTO DE INFRAÇÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 144 | Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte). | | | Sim |
| 145 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação. | | | Sim |
| 146 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição. | | | Sim |
| 147 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| 148 | Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação. | | | Sim |
| 149 | Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, ambos com código de barras e QR-Code/PIX. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) | | | Sim |
| 150 | Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração. | | | Sim |
| 151 | O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição. | | | Sim |
| 152 | O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema. | | | Sim |
| Item | PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 153 | Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos. | | | Sim |
| 154 | Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar. | | | Sim |
| 155 | Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade. | | | Sim |
| 156 | Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 157 | Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial). | | | Sim |
| 158 | Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única. | | | Sim |
| 159 | Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa. | | | Sim |
| 160 | Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema. | | | Sim |
| 161 | Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente. | | | Sim |
| 162 | Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto. | | | Sim |
| 163 | Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro. | | | Sim |
| 164 | Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões. | | | Sim |
| 165 | Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas. | | | Sim |
| 166 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |
| 167 | Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 168 | Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário. | | | Sim |
| 169 | Permitir a emissão de guias de arrecadação com código e barras e QR-Code PIX, contendo parâmetros para devida configuração do convênio estabelecido entre a Prefeitura e o Banco. | | | Sim |
| Item | TESOURARIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 170 | As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado. | | | Sim |
| 171 | Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade. | | | Sim |
| 172 | Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê. | | | Sim |
| 173 | Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade. | | | Sim |
| 174 | Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 175 | A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico. | | | Sim |
| 176 | O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela. | | | Sim |
| 177 | Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa. | | | Sim |
| 178 | Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário. | | | Sim |
| 179 | Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor. | | | Sim |
| 180 | Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características: Manter os registros históricos para consultas posteriores; Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura; Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro;Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 181 | Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança. | | | Sim |
| Item | DÍVIDA ATIVA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 182 | Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente. | | | Sim |
| 183 | Conter rotina de geração da Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.Conter rotina de critica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura. | | | Sim |
| 184 | Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar. | | | Sim |
| 185 | Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes caracteristicas: Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura; Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo; Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento; Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado; Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente; Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, código de barras e QR-Code/PIX; Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento. | | | Sim |
| 186 | O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento. | | | Sim |
| 187 | Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual. | | | Sim |
| 188 | Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte. | | | Sim |
| Item | PREÇOS PÚBLICOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Intamet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| m | | | | |
| 189 | Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria com código de barras e QR-Code/PIX.. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição | | | Sim |
| Item | SERVIÇOS ON-LINE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 190 | Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item. | | | Sim |
| 191 | Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas. | | | Sim |
| 192 | Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário. | | | Não |
| 193 | Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas. | | | Sim |
| 194 | Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Débito. | | | Não |
| 195 | Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário. | | | Não |
| 196 | Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro. | | | Não |
| Item | PROTESTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 197 | O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozila Firefox, Chrome e Internet Explorer. | | | Não |
| 198 | Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Exercício de Inscrição em Dívida Ativa; Código de Registro de Contribuinte; Descrição do Tributo; Valor do Débito; CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 199 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 200 | Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras: Certidão pertence ao Ajuizamento; Certidão sem débito em aberto; Certidão não tem fundamentação;O cadastro não possui dados de endereço; O cadastro não possui informação no campo Nome; O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência; O cadastro não possui informação válida no campo Número; O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF; O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF; O cadastro não tem dados de endereço; Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura e Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município. | | | Sim |
| 201 | Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição. | | | Sim |
| 202 | Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição. | | | Sim |
| 203 | O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA. | | | Sim |
| 204 | Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1. Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo. | | | Sim |
| 205 | Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros: Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);Nº do Cadastro; Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado); Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ | | | Sim |
| 206 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | Não |
| 207 | Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente. | | | Não |
| 208 | O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para: Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA; Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA; Solicitação de Arquivo de Confirmação; Recebimento do Arquivo de Confirmação; Solicitação de Arquivo de Retorno; Recebimento do Arquivo de Retorno; Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência; Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA. | | | Sim |
| 209 | Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos. | | | Sim |
| 210 | O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio. | | | Sim |
| 211 | Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3103-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento. | | | |
| 212 | Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título). | | | Sim |
| 213 | Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema. | | | Sim |
| 214 | Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros: Nº do Cadastro; Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte); Situação do Protesto; Código de Registro de Contribuinte; Data do Protesto; Nº da Remessa; Data do Protocolo; Nº de Protocolo; Código do Cartório; Saldo do Protesto e CPF/CNPJ. | | | Sim |
| 215 | Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes. | | | **Não** |
| 216 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 217 | Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura. | | | Sim |
| 218 | Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura. | | | Sim |
| 219 | Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos. | | | Sim |
| 220 | Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade. | | | Sim |
| 221 | Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio. | | | Sim |
| 222 | Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor. | | | Sim |
| 223 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período. | | | Sim |
| 224 | Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período. | | | Sim |
| 225 | Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período. | | | Sim |
| 226 | Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período. | | | Sim |
| 227 | Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período. | | | Sim |
| Item | PETICIONAMENTO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 228 | Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 229 | Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física. | | | Não |
| 230 | Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original. | | | Não |
| 231 | Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 232 | Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça. | | | Não |
| 233 | Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara. | | | Não |
| 234 | Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo. | | | Não |
| 235 | Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação. | | | Não |
| 236 | Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum. | | | Não |
| 237 | Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo. | | | Não |
| 238 | Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento. | | | Não |
| 239 | Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público | | | Não |
| 240 | Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições préviamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas. | | | Não |
| 241 | Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir. | | | Não |

| ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | 1- CONTROLES GERAIS: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas; | | | Sim |
| 002 | Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados; | | | Sim |
| 003 | Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário; | | | Não |
| 004 | Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício; | | | Não |
| 005 | Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico; | | | Não |
| 006 | Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 007 | Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada; | | | Não |
| 008 | Ainda sobre o gerenciamento do item 7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado; | | | Sim |
| 009 | Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento; | | | Não |
| 010 | Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão; | | | Sim |
| 011 | Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária; | | | Não |
| 013 | Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema; | | | Não |
| Item | PLANO PLURIANUAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 014 | Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação; | | | Não |
| 015 | Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso; | | | Não |
| 016 | Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal; | | | Sim |
| 017 | Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador; | | | Não |
| 018 | Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica; | | | Não |
| 019 | Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original; | | | Não |
| 020 | Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original; | | | Não |
| 021 | Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou; | | | Não |
| 022 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |
| 023 | Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

324

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 024 | Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação; | | | Não |
| 025 | Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário; | | | Não |
| 026 | Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas; | | | Não |
| 027 | Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos; | | | Não |
| 028 | Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 029 | Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras; | | | Não |
| 030 | Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício; | | | Não |
| 031 | Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental; | | | Não |
| 032 | Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais; | | | Não |
| 033 | Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores; | | | Não |
| 034 | Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN. | | | Não |
| Item | ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa; | | | Não |
| 036 | Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro; | | | Não |
| 037 | Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 038 | Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado; | | | Sim |
| 039 | Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais); | | | Sim |
| 040 | Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente. | | | Não |
| 041 | Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada; | | | Sim |
| 042 | Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; | | | Sim |
| 043 | Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita; | | | Sim |
| 044 | Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa; | | | Sim |
| 045 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão; | | | Sim |
| 046 | Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa; | | | Sim |
| 047 | Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho; | | | Sim |
| 048 | Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais; | | | Sim |
| 049 | Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos; | | | Sim |
| 050 | Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 051 | Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação; | | | Não |
| 052 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita; | | | Não |
| 053 | Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo; | | | Não |
| 054 | Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa; | | | Sim |
| 055 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); | | | Sim |
| 056 | Emissão de Orçamento da Seguridade Social; | | | Não |
| 057 | Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal; | | | Sim |
| 058 | Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos; | | | Sim |
| Item | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 059 | Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP); | | | Sim |
| 060 | Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade. | | | Não |
| 061 | Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF. | | | Não |
| 062 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo; | | | Sim |
| 063 | Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 064 | Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação; | | | Sim |
| 065 | Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo | | | Não |
| 066 | Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária; | | | Não |
| 067 | Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado; | | | Sim |
| 068 | No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou; | | | Sim |
| 069 | Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos; | | | Sim |
| 070 | Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-9655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 071 | Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias | | | Não |
| 072 | Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta. | | | Sim |
| 073 | Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA; | | | Sim |
| 074 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos; | | | Sim |
| 075 | Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias; | | | Sim |
| 076 | Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária; | | | Sim |
| 077 | Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho; | | | Sim |
| 078 | Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercicio, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho; | | | Sim |
| 079 | Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica; | | | Sim |
| 080 | Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais; | | | Sim |
| 081 | Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial; | | | Sim |
| 082 | Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário; | | | Não |
| 083 | Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais; | | | Sim |
| 084 | Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações; | | | Sim |
| 085 | Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação; | | | Sim |
| 086 | Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento); | | | Sim |
| 087 | Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço; | | | Sim |
| 088 | Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 089 | Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor; | | | Não |
| 090 | Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente; | | | Não |
| 091 | Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos; | | | Sim |
| 092 | Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso; | | | Sim |
| 093 | Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma; | | | Sim |
| 094 | Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações; | | | Sim |
| 095 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações; | | | Sim |
| 096 | Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário; | | | Não |
| 097 | Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias; | | | Sim |
| 098 | Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN60ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 099 | Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento; | | | Sim |
| 100 | Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento; | | | Não |
| 101 | Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta. | | | Não |
| 102 | Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos. | | | Não |
| 103 | Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa. | | | Não |
| 104 | Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento. | | | Não |
| 105 | Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária; | | | Sim |
| 106 | Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva; | | | Não |
| 107 | Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento; | | | Sim |
| 108 | Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 109 | Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN60e CNAB240; | | | Não |
| 110 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo; | | | Não |
| 111 | Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 112 | Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos; | | | Sim |
| 113 | Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma; | | | Sim |
| 114 | Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração; | | | Sim |
| 115 | Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo; | | | Sim |
| 116 | Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica; | | | Sim |
| 117 | Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano; | | | Sim |
| 118 | Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado; | | | Não |
| 119 | Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso); | | | Sim |
| 120 | Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral; | | | Sim |
| 121 | Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 122 | Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado; | | | Não |
| 123 | Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos); | | | Não |
| 124 | Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo; | | | Sim |
| 125 | 6Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual; | | | Sim |
| 126 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso; | | | Sim |
| 127 | Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações; | | | Sim |
| 128 | Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total; | | | Sim |
| 129 | Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo; | | | Sim |
| 130 | Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 131 | Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 132 | Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho; | | | Sim |
| 133 | Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico; | | | Sim |
| 134 | Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita; | | | Sim |
| 135 | Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 136 | Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas; | | | Não |
| 137 | Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada; | | | Não |
| 138 | Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno; | | | Sim |
| 139 | Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido; | | | Sim |
| 140 | Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário; | | | Sim |
| 141 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação; | | | Sim |
| 142 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação; | | | Sim |
| 143 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação; | | | |
| 144 | Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral; | | | Sim |
| 145 | Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral; | | | Não |
| 146 | Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral; | | | Não |
| 147 | Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios; | | | Sim |
| 148 | Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa; | | | Sim |
| 149 | Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 150 | Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima; | | | Sim |
| 151 | Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima; | | | Não |
| 152 | Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral; | | | Sim |
| 153 | Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral; | | | Não |
| 154 | Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos; | | | Sim |
| 155 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 156 | Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período; | | | Sim |
| 157 | Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 158 | Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos; | | | Sim |
| 159 | Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima; | | | Sim |
| 160 | Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo; | | | Não |
| 161 | Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 162 | Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos; | | | Sim |
| 163 | Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária; | | | Não |
| 164 | Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro; | | | Sim |
| 165 | Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária; | | | Não |
| 166 | Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente; | | | Sim |
| 167 | Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro; | | | Sim |
| 168 | Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária; | | | Sim |
| 169 | Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral; | | | Sim |
| 170 | Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral; | | | |
| 171 | Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório; | | | Sim |
| 172 | Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil; | | | Sim |
| 173 | Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual; | | | Sim |
| 174 | Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação; | | | Sim |
| 175 | Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios; | | | Não |
| 176 | Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas; | | | Não |
| 177 | Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas; | | | Sim |
| 178 | Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte; | | | Sim |
| 179 | Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social; | | | Sim |
| 180 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios. | | | Sim |
| 181 | Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária cor- | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | respondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo. | | | |
| Item | CONTABILIDADE: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 182 | Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário; | | | Sim |
| 183 | Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta; | | | Sim |
| 184 | Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; | | | Sim |
| 185 | Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético; | | | Sim |
| 186 | Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes; | | | Sim |
| 187 | Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário; | | | Sim |
| 188 | Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados; | | | Sim |
| 189 | Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora; | | | Sim |
| 190 | Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual; | | | Sim |
| 191 | Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima; | | | Sim |
| 192 | Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual; | | | Sim |
| 193 | Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica; | | | Sim |
| 194 | Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN; | | | Sim |
| 195 | Resumo Geral da Receita - Anexo 02; | | | Sim |
| 196 | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 197 | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; | | | Sim |
| 198 | Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; | | | Sim |
| 199 | Natureza da Despesa - Anexo 02; | | | Sim |
| 200 | Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; | | | Sim |
| 201 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação por Órgão; | | | Sim |
| 202 | Natureza da Despesa - Anexo 02- Consolidação Geral; | | | Sim |
| 203 | Programa de Trabalho - Anexo 06; | | | Sim |
| 204 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; | | | Sim |
| 205 | Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; | | | Sim |
| 206 | Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; | | | Sim |
| 207 | Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; | | | Sim |
| 208 | Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica; | | | Sim |
| 209 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; | | | Sim |
| 210 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; | | | Sim |
| 211 | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 212 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; | | | Sim |
| 213 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Sintético; | | | Sim |
| 214 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 1– Analítico. | | | Sim |
| 215 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN: | | | Sim |
| 216 | Anexo I – Balanço Orçamentário; | | | Sim |
| 217 | Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função; | | | Sim |
| 218 | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; | | | Sim |
| 219 | Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias; | | | Sim |
| 220 | Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal; | | | Sim |
| 221 | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; | | | Sim |
| 222 | Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; | | | Sim |
| 223 | Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; | | | Sim |
| 224 | Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; | | | Sim |
| 225 | Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência; | | | Sim |
| 226 | Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos; | | | Sim |
| 227 | Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; | | | Sim |
| 228 | Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas; | | | Sim |
| 229 | Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 230 | LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN: | | | Sim |
| 231 | Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; | | | Sim |
| 232 | Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Liquida – DCL; | | | Sim |
| 233 | Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; | | | Sim |
| 234 | Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; | | | Sim |
| 235 | Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; | | | Sim |
| 236 | Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. | | | Sim |

**ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS**

| Item | CADASTRO DE PESSOAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência; | | | Sim |
| 002 | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho; | | | Sim |
| 003 | Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores; | | | Sim |
| 004 | Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; | | | Sim |
| 005 | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários. | | | Sim |
| 006 | Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo); | | | Sim |
| 007 | Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio; | | | Sim |
| 008 | Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; | | | Sim |
| 009 | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência; | | | Sim |
| 010 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo; | | | |
| 011 | Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; | | | Sim |
| 013 | Validar dígito verificador do número do CPF; | | | Sim |
| 014 | Validar dígito verificador do número do PIS; | | | Não |
| 015 | Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; | | | Sim |
| 016 | Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade; | | | Não |
| 017 | Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; | | | Sim |
| 018 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; | | | Sim |
| 019 | Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente; | | | Não |
| 020 | Localizar servidores por nome ou parte dele; | | | Sim |
| 021 | Localizar servidores pelo CPF; | | | Sim |
| 022 | Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade); | | | Não |
| 023 | Localizar servidores pela data de nascimento; | | | Sim |
| 024 | Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários; | | | Sim |
| 025 | Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas; | | | Sim |
| 026 | Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; | | | Sim |
| 027 | Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente; | | | Sim |
| 028 | Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo; | | | Sim |
| 029 | Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 030 | Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais; | | | Sim |
| 031 | Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável; | | | Não |
| 032 | Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório; | | | Não |
| 033 | Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha; | | | Sim |
| 034 | Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário; | | | Sim |
| 035 | Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional; | | | Sim |
| Item | CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 036 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 037 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |
| 038 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Sim |
| 039 | Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem; | | | Sim |
| 040 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; | | | Não |
| 041 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria | | | |
| 042 | Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de SEXTA-PARTE, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. | | | Não |
| Item | FÉRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 043 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 044 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 045 | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias; | | | Sim |
| 046 | Permitir o pagamento de 1/de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; | | | Sim |
| 047 | Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno; | | | Sim |
| 048 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa; | | | Sim |
| 049 | Emitir avisos de férias; | | | Sim |
| 050 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas; | | | Sim |
| 051 | Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; | | | Sim |
| Item | LICENÇA PRÊMIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 052 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração; | | | Sim |
| 053 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 054 | Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias; | | | Não |
| 055 | Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno; | | | Não |
| Item | PORTAL DE SERVIÇOS WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 056 | Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 057 | Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 058 | Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Sim |
| 059 | Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 060 | Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 061 | Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis; | | | Não |
| 062 | Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pessoal ou dispositivos móveis; | | | |
| 063 | Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados. | | | Sim |
| Item | ATOS ADMINISTRATIVOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 064 | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse; | | | Sim |
| 065 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 066 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 067 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Sim |
| 068 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; | | | Não |
| 069 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; | | | Não |
| 070 | Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão; | | | Sim |
| 071 | Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão; | | | Não |
| 072 | Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário; | | | Não |
| 073 | Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet; | | | Sim |
| Item | FREQUÊNCIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 074 | Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; | | | Sim |
| 075 | Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras; | | | Sim |
| 076 | Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento; | | | Sim |
| 077 | Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele; | | | Sim |
| 078 | Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa; | | | Sim |
| 079 | Emitir boletim de frequência | | | Não |
| 080 | Possuir calendário de feriados e dias úteis; | | | Sim |
| 081 | Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor; | | | |
| 082 | Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão; | | | Não |
| 083 | Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização; | | | Sim |
| 084 | Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado; | | | Sim |
| 085 | Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas; | | | Não |
| Item | VALE TRANSPORTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 086 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte; | | | Sim |
| 087 | Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável; | | | Não |
| 088 | Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; | | | Não |
| 089 | Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local; | | | Não |
| 090 | Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição; | | | Não |
| 091 | Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 092 | Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado; | | | Não |
| 093 | Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento; | | | Não |
| 094 | Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado; | | | Não |
| 095 | Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor; | | | Não |
| 096 | Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados; | | | Não |
| 097 | Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes; | | | Não |
| Item | FOLHA DE PAGAMENTO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 098 | Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; | | | Sim |
| 099 | Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento; | | | Sim |
| 100 | Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; | | | Sim |
| 101 | Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente; | | | Sim |
| 102 | Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 103 | A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Sim |
| 104 | A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; | | | Não |
| 105 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; | | | Sim |
| 106 | Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes; | | | Sim |
| 107 | Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; | | | Sim |
| 108 | Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos; | | | Sim |
| 109 | Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal, e possuir mecanismo de retificação | | | Sim |
| 110 | Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês; | | | Sim |
| 111 | Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo; | | | Sim |
| 112 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; | | | Sim |
| 113 | Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição; | | | Sim |
| 114 | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso; | | | Sim |
| 115 | Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante; | | | Sim |
| 116 | Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência; | | | Sim |
| 117 | Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal; | | | Sim |
| 118 | Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO; | | | Sim |
| 119 | Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; | | | Sim |
| 120 | Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho; | | | Sim |
| 121 | Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de to- | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; | | | |
| 122 | Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão, | | | Sim |
| 123 | Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração; | | | Sim |
| 124 | Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor; | | | Sim |
| 125 | Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos; | | | Sim |
| 126 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; | | | Sim |
| 127 | Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via); | | | Sim |
| 128 | Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral; | | | Sim |
| 129 | Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta; | | | Sim |
| 130 | Emitir recibos para pagamento de pensão judicial; | | | Sim |
| 131 | Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto; | | | Sim |
| 132 | Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; | | | Sim |
| 133 | Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 134 | Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados; | | | Sim |
| 135 | Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel; | | | Sim |
| 136 | Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho; | | | Sim |
| 137 | Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas; | | | Sim |
| 138 | Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento; | | | Sim |
| 139 | Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006– DOU de 04/07/2006; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolina, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 140 | Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS; | | | Sim |
| 141 | Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial; | | | Sim |
| 142 | Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; | | | Sim |
| 143 | Possuir rotina de apuração de diferenças entre o arquivo gerado pela folha de pagamento e o sistema SEFIP; | | | Sim |
| 144 | Possuir rotina para importação de lançamento de variáveis/dados, via arquivo texto, para execução da folha de pagamento, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; | | | Sim |
| 145 | Emitir relatório consolidado das verbas processadas em folha de pagamento, possibilitando a escolha dos grupos de processamento, parâmetro ou competência; | | | Sim |
| Item | eSocial | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 146 | O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros; | | | Sim |
| 147 | O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados; | | | Sim |
| 148 | O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 149 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público); | | | Sim |
| 150 | Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas). | | | Sim |
| 151 | O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP. | | | Sim |
| Item | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos periodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s); | | | Não |
| 153 | O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta; | | | Não |
| 154 | Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário; | | | Não |
| 155 | Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 156 | Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original; | | | Não |
| 157 | Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido; | | | Não |
| 158 | Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador; | | | Não |
| 159 | Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final; | | | Não |
| 160 | Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização; | | | Não |
| 161 | Permitir revisão da avaliação; | | | Não |
| 162 | Permitir histórico das avaliações aplicadas; | | | Não |
| 163 | Permitir emissão de relatórios; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE PONTO ELETRONICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema; | | | Sim |
| 002 | Deverá possuir proteção contra ataque XSS; | | | Sim |
| 003 | Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL; | | | Sim |
| Item | Da Compatibilidade. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 004 | Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador. Como Certificado Digital, por exemplo; | | | Não |
| 005 | Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto; | | | Sim |
| 006 | Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores; | | | Sim |
| 007 | Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões; | | | Não |
| 008 | Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos, em especial a Folha de Pagamento da Prefeitura; | | | Sim |
| 009 | Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional. Ou, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 010 | O sistema de ponto eletrônico deve atender as reais necessidades nos lançamentos dentro das especificações adotadas por meio de portaria dos horários / escalas de servidores em cada órgão CONTRATANTE, bem como de horas extras em forma de pagamento ou banco de horas quando autorizadas pela liderança. | | | Sim |
| Item | Da Performance. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 50% dos usuários cadastrados no sistema; | | | Não |
| 012 | Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de marcações ao longo de 35 anos; | | | Sim |
| 013 | Serão contemplados todos os funcionários dos órgãos CONTRATANTES. | | | Sim |
| 014 | Da Regionalização. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 015 | Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios; | | | Sim |
| 016 | Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 017 | Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro; | | | Sim |
| 018 | Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso de o sistema utilizar informações monetárias. | | | Sim |
| Item | Das Funcionalidades. | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas nas legislações do Município de Itatiba, e com as regras definidas pela portaria 671/2021 e suas posteriores alterações; | | | Sim |
| 020 | Deverá controlar número ilimitado de relógios; | | | Não |
| 021 | Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas; | | | Sim |
| 022 | Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP/PIS, ou mecanismo que venha a substituir, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio; | | | Sim |
| 023 | Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independentemente de serem eletrônicos ou virtuais; | | | Sim |
| 024 | Deverá realizar monitoramento online de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação; | | | Não |
| 025 | Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria e chip (crachás), possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema; | | | Não |
| 026 | Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia); | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 027 | Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional; | | | Sim |
| 028 | Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras e plantões em dias normais, apuração de horas extras e plantões em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras e plantões com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento; | | | Sim |
| 029 | Deverá permitir cadastro de várias empresas, lotações e cargos dos servidores; | | | Sim |
| 030 | Deverá integrar com sistema atual de coleta de pontos do Departamento de Processamento de Dados da CONTRATANTE | | | Sim |
| 031 | Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual; | | | Sim |
| 032 | Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva; | | | Não |
| 033 | Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores; | | | Sim |
| 034 | Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída; | | | Não |
| 035 | Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.; | | | Sim |
| 036 | Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável; | | | Não |
| 037 | Deverá permitir controle de banco de horas e compensação; | | | Sim |
| 038 | Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica; | | | Sim |
| 039 | Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência; | | | Sim |
| 040 | Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pelo administrador e/ou chefia; | | | Não |
| 041 | Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.; | | | Sim |
| 042 | Deverá possuir consulta de espelho ponto; | | | Sim |
| 043 | Deverá permitir justificar faltas e atrasos; | | | Sim |
| 044 | Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas; | | | Não |
| 045 | Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 046 | Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, ODS (Open Document) e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação; | | | Sim |
| 047 | Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora; | | | Não |
| 048 | Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores; | | | Não |

| Item | CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc; | | | Sim |
| 002 | Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente; | | | Sim |
| 003 | Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário; | | | Não |
| 004 | Permitir a definição de algumas rotinas especificas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia); | | | Não |
| 005 | Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho; | | | Não |
| Item | GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 006 | Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material; | | | Sim |
| 007 | A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários); | | | Sim |
| 008 | O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque; | | | Sim |
| 009 | O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS; | | | Não |
| 010 | O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço; | | | Sim |
| 011 | O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle; | | | Não |
| 012 | O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo; | | | Não |
| 013 | O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código; | | | Sim |
| 014 | O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo); | | | Sim |
| 015 | O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | no nome ou na descrição dos itens; | | | |
| 016 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período; | | | Não |
| 017 | Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 018 | Gerar relatório de licitações, com informação de número de processo, objeto, secretaria requisitante, modalidade, data de abertura, data de homologação, valor estimado, fornecedor, tipo de contrato (contrato, autorização de fornecimento ou ordem de serviços), ou ata de registro de preços, valor contratado, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx | | | Não |
| Item | CADASTRO DE FORNECEDORES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 019 | O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados; | | | Sim |
| 020 | Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa); | | | Não |
| 021 | Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta; | | | Não |
| 022 | Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral); | | | Não |
| 023 | O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento; | | | Não |
| 024 | O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios; | | | Sim |
| 025 | No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento; | | | Não |
| 026 | O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade; | | | Sim |
| 027 | Emitir relatório de atestado de capacidade técnica; | | | Não |
| 028 | Estar disponível mapa de cotação, cotação para envio à fornecedor, para geração de relatórios a exportação para TXT, XLS/CSV, HTML, PDF .odt, .docx de todos os campos disponibilizados. | | | Sim |
| Item | BANCO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 029 | Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços; | | | Sim |
| 030 | Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras; | | | Não |
| 031 | Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 032 | O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema; | | | Não |
| 033 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço; | | | Não |
| 034 | Integrar e gerar automaticamente relatório de homologação para processos comum e registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 035 | Integrar e gerar automaticamente atas de registro de preços, em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura; | | | Sim |
| 036 | Permitir a inclusão de cadastro de reserva na Ata de Registro de Preços, gerando automaticamente relatório em arquivo TXT, .odt, .docx a critério da Prefeitura. | | | Sim |
| Item | AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão; | | | Sim |
| 038 | O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações; | | | Sim |
| 039 | O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações; | | | Não |
| 040 | A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 041 | Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação; | | | Não |
| 042 | O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços; | | | Não |
| 043 | Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais; | | | Não |
| 044 | Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras do mesmo catálogo a fim de criar | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente; | | | |
| 045 | O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote; | | | Sim |
| 046 | O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 | | | Sim |
| 047 | O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo | | | Não |
| 048 | O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada); | | | Não |
| 049 | O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa; | | | Sim |
| 050 | O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo; | | | Não |
| 051 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais; | | | Não |
| 052 | O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário; | | | Sim |
| 053 | O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros; | | | Sim |
| 054 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 055 | O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil; | | | Não |
| 056 | As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa; | | | Não |
| 057 | O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item; | | | Não |
| 058 | O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor; | | | Não |
| 059 | O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 060 | O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra); | | | Não |
| 061 | Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor; | | | Não |
| 062 | Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa; | | | Sim |
| 063 | Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores; | | | Não |
| 064 | O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil; | | | Sim |
| 065 | O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação; | | | Sim |
| 066 | Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21; | | | Sim |
| Item | COTAÇÃO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 067 | O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vinculo com requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 068 | O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores; | | | Não |
| 069 | O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vinculo a requisição/agrupamento; | | | Sim |
| 070 | O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha; | | | Sim |
| 071 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| Item | REGISTRO DE PREÇOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 072 | O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses); | | | Sim |
| 073 | A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 074 | As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada, Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item); | | | Sim |
| 075 | O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado; | | | Não |
| 076 | O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos; | | | Sim |
| 077 | O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador; | | | Não |
| 078 | O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços; | | | Não |
| 079 | O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada); | | | Não |
| 080 | O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas; | | | Sim |
| 081 | O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração; | | | Sim |
| 082 | Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item; | | | Sim |
| 083 | Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços; | | | Sim |
| 084 | O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata; | | | Sim |
| 085 | O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços; | | | Não |
| 086 | O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável; | | | Não |
| 087 | Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais; | | | Não |
| 088 | O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos; | | | Não |
| 089 | O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 090 | A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação; | | | Não |
| 091 | Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa; | | | Não |
| 092 | Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços; | | | Sim |
| 093 | O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações; | | | Sim |
| 094 | O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados; | | | Não |
| 095 | O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 096 | O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata; | | | Não |
| 097 | O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item; | | | Sim |
| 098 | O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência. | | | Sim |
| 099 | O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços; | | | Sim |
| 100 | O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo); | | | Sim |
| 101 | O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados; | | | Não |
| 102 | O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento; | | | Sim |
| 103 | O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada; | | | Não |
| 104 | O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade; | | | Sim |
| Item | ESTOQUE / ALMOXARIFADO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 105 | O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo: 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde ; 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde e 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial. | | | Sim |
| 106 | O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais; | | | Sim |
| 107 | O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema; | | | Sim |
| 108 | O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado; | | | Sim |
| 109 | O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado; | | | Sim |
| 110 | O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades; | | | Sim |
| 111 | O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal; | | | Sim |
| 112 | Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição; | | | Sim |
| 113 | O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado; | | | Sim |
| 114 | O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída; | | | Não |
| 115 | Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.; | | | Sim |
| 116 | Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores; | | | Sim |
| 117 | As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício; | | | Sim |
| 118 | O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente; | | | Sim |
| 119 | O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque; | | | Sim |
| 120 | O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário; | | | Sim |
| 121 | O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis; | | | Não |
| 122 | O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição; | | | Não |
| 123 | O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral; | | | Não |
| 124 | O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 125 | O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação); | | | Sim |
| 126 | O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados; | | | Sim |
| 127 | O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil; | | | Não |
| 128 | O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado; | | | Sim |
| 129 | O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado; | | | Sim |
| 130 | O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas; | | | Sim |
| 131 | O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural; | | | Sim |
| 132 | O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material; | | | Sim |
| 133 | O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA", porém, deve haver permissões especiais para DESAPROVAR (RME)s marcadas como APROVADA, se necessário for; | | | Sim |
| 134 | Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente; | | | Não |
| 135 | O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida; | | | Não |
| 136 | Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição; | | | Não |
| 137 | O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida; | | | Sim |
| 138 | O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada; | | | Sim |
| 139 | O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário; | | | Sim |
| 140 | O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento; | | | Sim |
| 141 | O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido; | | | Não |
| 142 | O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3163-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 143 | O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras; | | | Não |
| 144 | Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal; | | | Não |
| 145 | Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil; | | | Sim |
| Item | CONTRATOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 146 | Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de inicio e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veiculo de publicação e valor; | | | Sim |
| 147 | Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável; | | | Sim |
| 148 | Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veiculo de publicação e observação; | | | Sim |
| 149 | Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões; | | | Sim |
| 150 | Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações; | | | Não |
| 151 | Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato; | | | Não |
| 152 | Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas; | | | Não |
| 153 | O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação; | | | Sim |
| 154 | O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos; | | | Sim |
| 155 | O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos; | | | Sim |
| 156 | Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; | | | Sim |
| 157 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.; | | | Sim |
| 158 | O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato; | | | Não |
| 159 | O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel; | | | Sim |
| 160 | O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato; | | | Sim |
| Item | PATRIMÔNIO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 161 | O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação; | | | Sim |
| 162 | Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa; | | | Sim |
| 163 | A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | almoxarifado; | | | |
| 164 | O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores; | | | Sim |
| 165 | Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, o cálculo da depreciação deve ser automático de acordo com a classificação patrimonial, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem; | | | Sim |
| 166 | O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel; | | | Sim |
| 167 | O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial; | | | Não |
| 168 | O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens; | | | Sim |
| 169 | O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo; | | | Não |
| 170 | Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem; | | | Não |
| 171 | O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência; | | | Sim |
| 172 | O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio; | | | Sim |
| 173 | O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção; | | | Não |
| 174 | O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável; | | | Sim |
| 175 | O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente; | | | Sim |
| 176 | O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado; | | | Sim |
| 177 | Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 178 | O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor; | | | Sim |
| 179 | O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização; | | | Sim |
| 180 | O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global; | | | Não |
| 181 | O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor; | | | Não |
| 182 | O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais; | | | Não |
| 183 | O sistema deverá emitir relatório para inventário (levantamento físico de bens) de bens por unidade administrativa com informações sobre a conservação do material inventariado e se o material está em uso ou ocioso, gerado em formato pdf e planilha compatível com Microsoft Excel; | | | Sim |
| 184 | O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação; | | | Sim |
| 185 | O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário; | | | Não |
| 186 | O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário; | | | Sim |
| 187 | O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados"; | | | Sim |
| 188 | O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor; | | | Não |
| 189 | O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens; | | | Sim |
| 190 | O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados; | | | Sim |
| 191 | O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; | | | Não |
| 192 | O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais; | | | Sim |
| 193 | O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras; | | | Sim |
| 194 | O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros; | | | Não |
| 195 | O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação; | | | Sim |
| 196 | O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens; | | | Não |
| 197 | Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio); | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 198 | O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio; | | | Sim |
| 199 | Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial; | | | Sim |
| 200 | Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível; | | | Sim |
| 201 | Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis; | | | Não |
| 202 | Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens; | | | Sim |
| Item | PRESTAÇÃO DE CONTAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 203 | Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP; | | | Sim |
| 204 | Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado; | | | Sim |

| Item | PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados; | | | Sim |
| 002 | O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações; | | | Sim |
| 003 | O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas; | | | Sim |
| 004 | Cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir; | | | Sim |
| 006 | Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional; | | | Sim |
| 007 | Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma; | | | Sim |
| 008 | Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo; | | | Não |
| 009 | Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade; | | | Não |
| 010 | Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo; | | | Não |
| 011 | Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público; | | | Sim |
| 012 | Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão; | | | Sim |
| 013 | Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web; | | | Sim |
| 014 | Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia; | | | Não |
| 015 | Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 016 | Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário; | | | Não |
| 017 | Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente; | | | Sim |
| 018 | 8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte; | | | Sim |
| 019 | 9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | 9.1. Título de exibição no portal; | | | Sim |
| 021 | 9.2. Cores dos menus; | | | Não |
| 022 | 9.3. Tabelas e rodapé; | | | Sim |
| 023 | 9.4. Cores das fontes dos títulos; | | | Não |
| 024 | 9.5. Imagem de fundo de tela; | | | Não |
| 025 | 9.6. Imagem de fundo da home; | | | Não |
| 026 | 9.7. Banner e brasão; | | | Sim |
| 027 | 10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 028 | 10.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 029 | 10.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 030 | 10.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 031 | 10.4. Indicador do tipo Donuts; | | | Não |
| 032 | 11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | 11.1 Indicadores gráficos; | | | Não |
| 034 | 11.2 Informações de exibição; | | | Sim |
| 035 | 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal; | | | Sim |
| 036 | 12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações; | | | Não |
| 037 | 13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 038 | 14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 039 | 15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 040 | 16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 041 | 17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | quando necessário; | | | |
| 042 | 18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 043 | 19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário; | | | Sim |
| 044 | 20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; | | | Sim |
| 045 | 21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA. | | | Sim |
| 046 | 22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV; | | | Sim |
| 047 | 23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles: | | | Sim |
| 048 | 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual; | | | Não |
| 049 | 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro; | | | Não |
| 050 | 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos; | | | Não |
| 051 | 24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em: | | | Não |
| 052 | 24.1. Cores da fonte do título; | | | Não |
| 053 | 24.2. Cores de fundo do título; | | | Não |
| 054 | 24.3. Cores das fontes dos grupos; | | | Não |
| 055 | 24.4. Cores do total; | | | Não |
| 056 | 24.5. Cores da fonte do total; | | | Não |
| 057 | 24.6. Cores do fundo total; | | | Não |
| 058 | 25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão; | | | Sim |
| 059 | 26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão; | | | Sim |
| 060 | 27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC:: | | | Não |
| 061 | 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC; | | | Sim |
| 062 | 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos; | | | Sim |
| 063 | 27.3. Prazo médio de resposta; | | | Sim |
| 064 | 28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar: | | | Não |
| 065 | 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver; | | | Não |
| 066 | 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos; | | | Não |
| 067 | 29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar: | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 068 | 29.1. Quantidade de reclamações atendidas; | | | Não |
| 069 | 29.2. Quantidade de reclamações respondidas; | | | Não |
| 070 | 30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC; | | | Sim |
| 071 | 31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como: | | | Não |
| 072 | 31.1. Indicador do tipo Coluna; | | | Não |
| 073 | 31.2. Indicador do tipo Pizza; | | | Não |
| 074 | 31.3. Indicador do tipo Barra; | | | Não |
| 075 | 32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como: | | | Não |
| 076 | 32.1. Exibição do tipo Mensal; | | | Não |
| 077 | 32.2. Exibição do tipo Bimestral; | | | Não |
| 078 | 32.3. Exibição do tipo Semestral; | | | Não |
| 079 | 32.4. Exibição do tipo Anual; | | | Não |
| 080 | 33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como: | | | Sim |
| 081 | 33.1. Data da última atualização; | | | Sim |
| 082 | 33.2. Mês da última atualização; | | | Sim |
| 083 | 33.3. Ano da última atualização; | | | Sim |
| 084 | 33.4. Horário da última atualização; | | | Sim |
| 085 | 34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal; | | | Sim |
| 086 | 35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores; | | | Sim |
| 087 | 36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos; | | | Sim |
| 088 | 37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações; | | | Sim |
| 089 | 38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo; | | | Sim |
| 090 | 38.1. Usuário do tipo padrão; | | | Sim |
| 091 | 38.2. Usuário do tipo gerencial; | | | Sim |
| 092 | 39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial; | | | Sim |
| 093 | 40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários; | | | Sim |
| 094 | 41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção; | | | Sim |
| 095 | 42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas; | | | Não |
| 096 | 43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 097 | 44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá | | | Não |

| | SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | OUVIDORIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema; | | | Sim |
| 002 | Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar; | | | Sim |
| 003 | Permitir registro do custo das providências adotadas; | | | Não |
| 004 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 005 | Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra; | | | Sim |
| 006 | Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |
| 007 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Sim |
| 008 | Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência; | | | Não |
| 009 | Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo: • Pedido de informação; • Pedido de serviço; • Reclamação; • Denuncia; • Sugestão; • Elogio. | | | Sim |
| 012 | Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável; | | | Sim |
| 014 | Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade; | | | Sim |
| 015 | Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso; | | | Sim |
| 016 | Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria; | | | Não |
| 017 | Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 018 | Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção; | | | Não |
| 019 | Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias; | | | Sim |
| 020 | Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema; | | | Não |
| 021 | Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo: • Urgente; • Alta; • Normal. | | | Sim |
| 022 | Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 023 | Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria; | | | Sim |
| 024 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 025 | Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir; | | | Sim |
| 026 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Sim |
| 027 | Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar: • Tramitação; • Encerramento; • Envio de resposta; • Reativação. | | | Sim |
| 028 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Não |
| 029 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria; | | | Sim |
| 030 | Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada; | | | Sim |
| 031 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria; | | | Sim |
| 032 | Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor; | | | Não |
| 033 | Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias; | | | Não |
| 034 | Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise. | | | Não |
| 035 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria. | | | Sim |
| 036 | Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 037 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Sim |
| Item | ATENDIMENTO AO CIDADÃO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolina, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 038 | Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável; | | | Sim |
| 039 | Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos; | | | Sim |
| 040 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 041 | Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão; | | | Não |
| 042 | Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise; | | | Sim |
| 043 | Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo: • Requerente; • Beneficiário; • Data de registro; • Assuntos; • Complemento do assunto; • Número e ano; • Órgão atual; • Endereço de inspeção. | | | Sim |
| 044 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento; | | | Não |
| 045 | Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto; | | | Sim |
| 046 | Permitir a emissão de relatório gerencial; | | | Sim |
| 047 | Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso; | | | Não |
| 048 | Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações; | | | Não |
| 049 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Não |
| 050 | Possibilitar informar o beneficiário da solicitação; | | | Sim |
| 051 | Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação; | | | Não |
| 052 | Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 053 | Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente; | | | Sim |
| 054 | Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações; | | | Sim |
| 055 | Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Não |
| 056 | Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto; | | | Não |
| 057 | Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 058 | Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão; | | | Não |
| 059 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Não |
| 060 | Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos; | | | Não |
| 061 | Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término; | | | Não |
| 062 | Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados; | | | Não |
| 063 | Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 064 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação; | | | Não |
| 065 | Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto; | | | Não |
| 066 | Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação. | | | Não |
| 067 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda. | | | Não |
| 068 | Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 069 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Não |
| Item | PROTOCOLO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 070 | Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local; | | | Sim |
| 071 | Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 072 | Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício; | | | Sim |
| 073 | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto; • Órgão responsável pelo Assunto; • Código para acesso à consulta via internet. | | | Sim |
| 074 | Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo: • Número do Processo; • Data de Abertura; • Requerente; • Assunto. | | | Sim |
| 075 | Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 076 | Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão; | | | Sim |
| 077 | Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento; | | | Sim |
| 078 | Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação; | | | Não |
| 079 | Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações: • Órgão onde foi realizado o apensamento; • Data/Hora do apensamento; • Processos apensados; • Processo principal; • Usuário que apensou; • Órgão de lotação do usuário; • Local para assinatura. | | | Sim |
| 080 | Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo: • Órgão; • Descrição do local; • Responsável; • Tempo de arquivamento; | | | Sim |
| 081 | Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local; | | | Não |
| 082 | Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência; | | | Não |
| 083 | Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha; | | | Sim |
| 084 | Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações; | | | Não |
| 085 | Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes; | | | Sim |
| 086 | Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo; | | | Não |
| 087 | Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos; | | | Sim |
| 088 | Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação; | | | Não |
| 089 | Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado; | | | Sim |
| 090 | Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume; | | | Sim |
| 091 | Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração; | | | Não |
| 092 | Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal; | | | Sim |
| 093 | Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação; | | | Não |
| 094 | Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; | | | Sim |
| 095 | Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 096 | Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo; | | | Sim |
| 097 | Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada; | | | Sim |
| 098 | Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail; | | | Sim |
| 099 | Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo; | | | Sim |
| 100 | Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo; | | | Sim |
| 101 | Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário; | | | Sim |
| 102 | Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra; | | | Não |
| 103 | Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo; | | | Sim |
| 104 | Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou; | | | Não |
| 105 | Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento; | | | Sim |
| 106 | Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação; | | | Sim |
| 107 | Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema; | | | Sim |
| 108 | Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro; | | | Sim |
| 109 | Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos; | | | Sim |
| 110 | Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos; | | | Sim |
| 111 | Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou; | | | Sim |
| 112 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos; | | | Sim |
| 113 | Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos; | | | Sim |
| 114 | Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente; | | | Não |
| 115 | Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional; | | | Sim |
| 116 | Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos; | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 117 | Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local; | | | Sim |
| 118 | Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação; | | | Não |
| 119 | Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais; | | | Sim |
| 120 | Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo: • Número, Ano do Processo; • Data de abertura; • Requerente; • Assunto; • Complemento do assunto; • Órgão atual. | | | Sim |
| 121 | Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição; | | | Sim |
| 122 | Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo; | | | Sim |
| 123 | Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo; | | | Sim |
| 124 | Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros; | | | Sim |
| 125 | Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo; | | | Sim |
| 126 | Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período; | | | Não |
| 127 | Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado; | | | Sim |
| 128 | Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados; | | | Não |
| 129 | Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto; | | | Não |
| 130 | Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento. | | | Sim |
| 131 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo. | | | Não |
| 132 | Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| 133 | Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos. | | | Não |
| Item | GESTÃO DE ATIVIDADES | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 134 | Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação; | | | Sim |
| 135 | Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 136 | Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço; | | | Sim |
| 137 | Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas; | | | Sim |
| 138 | Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução; | | | Sim |
| 139 | Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços; | | | Sim |
| 140 | Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução; | | | Não |
| 141 | Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo: • Numeração; • Previsão de atendimento;• Previsão de encerramento; • Telefones para contato; • Serviços a executar; • Local para execução dos serviços. | | | Sim |
| 142 | Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento; | | | Sim |
| 143 | Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo: • Data de encerramento; • Nível de complexidade; • Situação do encerramento; • Motivo e observação da não execução; • Tempo de deslocamento; • Distância percorrida; • Nível de satisfação; • Responsável pela execução; • Parecer final. | | | Sim |
| 144 | Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo: • Número e exercício; • Data da abertura; • Data de encerramento; • Tipo de execução; • Requerente; • Órgão solicitante. | | | Sim |
| 145 | Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo: • Número e exercício; • Órgão responsável pela execução; • Data da abertura; • Data de término; • Status. | | | Sim |
| 146 | Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma; | | | Não |
| 147 | Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução; | | | Sim |
| 148 | Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço; | | | Sim |
| 149 | Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida. | | | Sim |
| 150 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço. | | | Sim |
| 151 | Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. | | | Não |
| Item | PORTAL DO CONTRIBUINTE | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 152 | Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E- | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | mail; • Senha. | | | |
| 153 | A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais; | | | Sim |
| 154 | Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições; | | | Sim |
| 155 | Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão; | | | Sim |
| 156 | Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão; | | | Sim |
| 157 | Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações: • Assunto; • Mais detalhes sobre o motivo; • Local da ocorrência. | | | Sim |
| 158 | Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular. | | | Não |
| 159 | Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição; | | | Não |
| 160 | Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo; • Endereço; • E-mail; • Telefone. | | | Sim |
| 161 | Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha; | | | Sim |
| 162 | Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão; | | | Sim |
| 163 | Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão; | | | Sim |
| 164 | Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição; | | | Sim |
| 165 | Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda; | | | Não |
| 166 | Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade; | | | Sim |
| 167 | Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual; | | | Sim |
| 168 | A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável. | | | Sim |
| 169 | Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo. | | | Sim |
| 170 | Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos. | | | Sim |
| 171 | Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 172 | Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 527, DE 8 DE NOVEMBRO DE 20" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20-204/20/lei/l252htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO". | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 173 | Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento. | | | Sim |
| 174 | Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas; | | | Sim |
| 175 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação; | | | Sim |
| 176 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso; | | | Sim |
| 177 | Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação; | | | Sim |
| 178 | Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema; | | | Sim |
| 179 | Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência; | | | Sim |
| 180 | Emitir relatório das avalições por período contendo, no mínimo: • Número, exercício do pedido de informação; • Data de abertura; • Prazo de resposta; • Solicitante; • Os dados conforme o cadastro da avalição executada; | | | Não |
| 181 | Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica; | | | Sim |
| 182 | Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo: • Numeração e exercício do pedido de informação; • Situação em que encontra o pedido de informação; • Solicitante; • Prazo de resposta; • Detalhamento do pedido de informação; • Dados da resposta. | | | Não |
| 183 | Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: • Nome; • CPF/CNPJ; • E-mail; • Senha. | | | Sim |
| 184 | A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais. | | | Sim |
| 185 | O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro. | | | Sim |
| 186 | O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis; | | | Sim |
| Item | TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 187 | Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração. | | | Sim |
| 188 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário. | | | Sim |
| 189 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 190 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal. | | | Sim |
| 191 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente. | | | Não |
| 192 | Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte. | | | Sim |
| 193 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto. | | | Sim |
| 194 | Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte. | | | Não |
| 195 | Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto. | | | Não |
| 196 | Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município. | | | Não |
| 197 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos. | | | Não |
| 198 | Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL. | | | Sim |
| 199 | Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos. | | | Sim |
| 200 | Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização. | | | Sim |
| 201 | Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade. | | | Sim |
| 202 | Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar varios termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos. | | | |
| 203 | Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência. | | | Sim |
| 204 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas. | | | Sim |
| 205 | Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo. | | | Sim |
| 206 | Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash. | | | Sim |
| 207 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional. | | | Sim |
| 208 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital. | | | Sim |
| 209 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor; | | | Sim |
| 210 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital. | | | Sim |
| 211 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais. | | | Sim |
| 212 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho. | | | Sim |
| 213 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos. | | | Sim |
| 214 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio. | | | Sim |
| 215 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo. | | | Não |
| 216 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo. | | | Sim |
| 217 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 218 | Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço. | | | Sim |
| 219 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa. | | | Sim |
| 220 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema. | | | Sim |
| 221 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica. | | | Sim |
| 222 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou. | | | Sim |
| 223 | Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta. | | | Sim |
| 224 | Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento". | | | Sim |

| ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | Cadastros Básicos: | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Cemitérios:Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 004 | Cadastro de Caracteristicas Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 005 | Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 006 | Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Não |
| 007 | Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| 008 | Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta. | | | Sim |
| Item | Pesquisas | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 009 | Requisitos Básicos: Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta; | | | Sim |
| 010 | Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem; | | | Sim |
| 011 | Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls). | | | Sim |
| Item | ROTINAS DIÁRIAS | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 012 | Cadastro de Concessões - Manter informações em forma de registros com:<br>• Número da Sepultura;<br>• Número da Quadra;<br>• Descritivo da Construção;<br>• Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;<br>• Data da Concessão;<br>• Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;<br>• Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);<br>• Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão; | | | Sim |
| 013 | Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco; | | | Sim |
| 014 | Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão. | | | Não |
| Item | Cadastro de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 015 | Manter informações em forma de registros com: Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;<br>• Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;<br>• Data de Nascimento;<br>• Data de Sepultamento;<br>• Data de Falecimento;<br>• Cartório;<br>• Data do Atestado de Óbito;<br>• Idade;<br>• Declarante buscando do cadastro de pessoas;<br>• Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;<br>• Nome e CRM do médico que concedeu atestado;<br>• Observações do Óbito;<br>• Sexo;<br>• Estado Civil;<br>• Natimorto (Sim/Não);<br>• Tempo de gestação de natimorto;<br>• Membro;<br>• Filiação (Nome do Pai e da Mãe);<br>• Cútis;<br>• Cor dos Olhos;<br>• Cabelos;<br>• Funerária;<br>• Região Procedente;<br>• Cicatriz;<br>• Naturalidade;<br>• Nacionalidade;<br>• Raça;<br>• Profissão;<br>• Entidade que prestou assistência hospitalar. | | | Sim |
| 016 | Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco; | | | Não |
| 017 | Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido. | | | Sim |
| Item | Movimentação de Falecido | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou trasladação para outro cemitério. | | | Sim |
| 019 | Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido | | | Sim |
| Item | Ordem de Serviço | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 020 | Possibilitar manter em forma de registro com:<br>• Número sequencial gerado por sistema;<br>• Ano;<br>• Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluido ou Cancelado<br>• Data abertura;<br>• Data previsão de execução;<br>• Observação;<br>• Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;<br>• Cemitério;<br>• Identificação da concessão;<br>• Data de conclusão;<br>• Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;<br>• Identificação do falecido;<br>• Pessoa que solicitou. | | | Não |
| 021 | Permitir que sejam incluidos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário; | | | Sim |
| 022 | Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação; | | | Sim |
| 023 | Emitir a Ordem de Serviço com os dados:<br>• Número e ano;<br>• Data e hora de abertura;<br>• Previsão de atendimento;<br>• Responsável;<br>• Cemitério;<br>• Status;<br>• Solicitante;<br>• Falecido;<br>• Concessão;<br>• Itens de serviço. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 024 | Falecidos por Causa Mortis: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido. | | | Não |
| 025 | Falecidos por Quadra: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento; | | | Sim |
| 026 | Concessionário e Autorizados por Concessão: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura; | | | Não |
| 027 | Falecidos para exumação: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma. | | | Sim |
| 028 | Falecidos por período: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis. | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 029 | Movimento de falecidos no período: Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada. | | | Não |
| 030 | Relatórios de Inumações por :<br>• Atividade Profissional;<br>• Naturalidade;<br>• Entidade de Assistência Hospitalar;<br>• Região de Procedência;<br>• Empresa Funerária;<br>• Concessão;<br>• Período de Sepultamento;<br>• Idade e Sexo;<br>• Estado Civil e Sexo;<br>• Localização.<br>• Causa Mortis | | | Sim |
| 031 | Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro. | | | Sim |
| 032 | Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento. | | | Sim |
| 033 | Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos. | | | Não |
| 034 | Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico. | | | Não |
| Item | Formulários | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Guia de Sepultamento: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes; | | | Sim |
| 036 | Ficha do Falecido: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante; | | | Sim |
| Item | 6 – Administrativo | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Usuários: Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:<br>• Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;<br>• Usuários – Incluir, Alterar;<br>• Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;<br>• Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir. | | | Sim |
| 038 | Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha. | | | Sim |
| 039 | Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| Item | Auditoria | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 040 | Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:<br>Tabela do sistema;<br>Coluna da tabela;<br>Identificação do registro alterado;<br>Usuário que alterou;<br>Data e hora da alteração;<br>Valor antes da alteração;<br>Valor depois da alteração. | | | Não |
| Item | Integração | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 041 | Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução. | | | Sim |
| 042 | Os dados do solicitante devem ser incluidos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia. | | | Sim |
| 043 | Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas. | | | Sim |
| Item | Operacional | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 044 | Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox); | | | Sim |
| 045 | Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format. | | | Sim |

| ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | Cadastros Básicos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Cadastro de Seguradora :Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato. | | | Não |
| 002 | Cadastro de Locadora de Veículos: Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato. | | | Não |
| 003 | Cadastro de Locais e Pátios: Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato. | | | Sim |
| 004 | Documentos do Veículo: Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos. | | | Sim |
| Item | Cadastros Auxiliares | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 005 | Tipo de Ocorrência | | | Não |
| 006 | Tipo de Despesa | | | Não |
| 007 | Tag Pedágio | | | Sim |
| Item | Cadastro de Veículos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 008 | Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 009 | Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas. | | | Sim |
| Item | Aplicação de Infrações | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 010 | Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento. | | | Sim |
| Item | Apólices de Seguro | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 011 | Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia. | | | Não |
| 012 | Cadastro de Documentos - Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos. | | | Sim |
| 013 | Cadastro de Ocorrências - Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido. | | | Sim |
| 014 | Cadastro de Colaboradores e Motoristas - Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone. | | | Sim |
| 015 | Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento. | | | Sim |
| Item | Controle de Reserva | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 016 | Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término. | | | Sim |
| 017 | As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros. | | | Sim |
| Item | Cadastro de Viagem | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 018 | Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno. | | | Sim |
| 019 | Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo. | | | Sim |
| Item | Locais de Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 020 | Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato. | | | Não |
| 021 | Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba. | | | Não |
| Item | Módulo Abastecimento | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 022 | Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total. | | | Sim |
| 023 | Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado. | | | Sim |
| 024 | Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento. | | | Sim |
| 025 | Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído. | | | Sim |
| Item | Módulo Manutenção | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 026 | Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços | | | Sim |
| 027 | Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais. | | | Sim |
| 028 | Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado. | | | Não |
| 029 | Possuir controle de aprovação das manutenções. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 030 | Ficha do Veículo | | | Não |
| 031 | Relação de Condutores | | | Não |
| 032 | Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos. | | | Não |
| Item | Administrativo - Perfil de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 033 | Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste. | | | Sim |
| 034 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil. | | | Sim |
| Item | Administrativo - Grupo de Acesso | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 035 | Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas. | | | Sim |
| 036 | Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo. | | | Sim |

| Item | PREGÃO ELETRÔNICO | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. | | | Sim |
| 002 | Possuir manual on-line | | | Não |
| 003 | Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma. | | | Sim |
| 004 | Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. | | | Sim |
| 005 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas. | | | Não |
| 006 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas. | | | Não |
| 007 | Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas. | | | Sim |
| 008 | Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico. | | | Sim |
| 009 | Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. | | | Sim |
| 010 | Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 011 | Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 012 | Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. | | | Sim |
| 013 | Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante. | | | Sim |
| 014 | Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. | | | Não |
| 015 | Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos. | | | Sim |
| 016 | Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance. | | | Sim |
| 017 | Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo. | | | Não |
| 018 | Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes. | | | Sim |
| 019 | Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. | | | Não |
| 020 | Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. | | | Não |
| 021 | Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item. | | | Sim |
| 022 | Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente. | | | Sim |
| 023 | Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa. | | | Não |
| 024 | Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances. | | | Não |
| 025 | Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item. | | | Sim |
| 026 | Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 7/0 | | | Sim |
| 027 | Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 3/00 | | | Sim |
| 028 | Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados. | | | Sim |
| 029 | Permitir aceitação do item. | | | Não |
| 030 | Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. | | | Sim |
| 031 | Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. | | | Sim |
| 032 | Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. | | | Não |
| 033 | Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes. | | | Sim |
| 034 | Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso. | | | Não |
| 035 | Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso. | | | Não |
| 036 | Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatorios. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 037 | Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios. | | | Sim |
| 038 | Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados. | | | Sim |
| 039 | Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances. | | | Sim |
| 040 | Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. | | | Sim |
| 041 | Permitir o reinicio da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. | | | Sim |
| 042 | Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado. | | | Sim |
| 043 | Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma. | | | Não |
| 044 | Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo. | | | Sim |
| 045 | Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo | | | Sim |
| 046 | Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações. | | | Sim |

| SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Item | CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 001 | Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s). | | | Sim |
| 002 | Controlar os exames ocupacionais e seus resultados; | | | Sim |
| 003 | Permitir e controlar a convocação de exames periódicos; | | | Sim |
| 004 | Registrar ASO e Requerimento de exames individuais; | | | Sim |
| 005 | Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados; | | | Sim |
| 006 | Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados; | | | Sim |
| 007 | Registrar as doenças conforme CID 10; | | | Sim |
| 008 | Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível; | | | Não |
| 009 | Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido. | | | Não |
| 010 | Inserir Documento Base Introdório do PCMSO; | | | Não |
| 011 | Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente; | | | Sim |
| 012 | Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade; | | | Sim |
| 013 | Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina. | | | Sim |
| Item | Relatórios | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 014 | Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames; | | | Sim |
| 015 | Exames realizados por tipo e data; | | | Sim |
| 016 | CONTROLE de Vencimento de Exames; | | | Sim |
| 017 | Relatório Analítico Anual, conforme legislação; | | | Não |
| 018 | Relatório do PCMSO; | | | Sim |
| 019 | Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência | | | Não |
| 020 | Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio. | | | Não |
| Item | Controle de Absenteísmo e afastamentos | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 021 | Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo; | | | Sim |
| 022 | Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico | | | Sim |
| 023 | Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10; | | | Sim |
| 024 | Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente); | | | Sim |
| 025 | Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal; | | | Não |
| 026 | Realizar o Controle de Perícia Médica | | | Não |
| 027 | Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional; | | | Sim |
| 028 | Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica; | | | Não |
| 029 | Permitir Aprovação de Atestados por período lançado; | | | Não |
| 030 | Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação | | | Sim |
| 031 | Consultar os Atestados lançados por período do Servidor | | | Sim |
| 032 | Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário. | | | Sim |
| 033 | Receber Atestado Médico pelo Portal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente. | | | Sim |
| 034 | Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas. | | | Não |
| 035 | Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento | | | Sim |
| 036 | Realizar Cadastro de CID 10 | | | Sim |
| Item | Controle de PPRA/PGR | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 037 | Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01. | | | Sim |
| 038 | Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório | | | Não |
| 039 | Permitir realizar o mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente). | | | Sim |
| 040 | Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR; | | | Sim |
| 041 | Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP | | | Sim |
| 042 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados. | | | Sim |
| 043 | Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo; | | | Não |
| 044 | Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos; | | | Sim |
| 045 | Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados; | | | Não |
| 046 | Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 047 | Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição. | | | Sim |
| 048 | Permitir Cadastro de Agentes Nocivos; | | | Sim |
| 049 | Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva | | | Não |
| 050 | Permitir o cadastro de Ambientes; | | | Não |
| 051 | Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos; | | | Sim |
| 052 | Permitir Cadastro de Responsáveis; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 053 | Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos. | | | Sim |
| Item | Controle de Acidentes e Ocorrências | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 054 | Permitir gerar relatórios dos CAT´S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Típico); | | | Sim |
| 055 | Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho | | | Sim |
| 056 | Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA); | | | Não |
| 057 | Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação; | | | Sim |
| 058 | Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes; | | | Não |
| 059 | Permitir a consulta de endereço das vias públicas através de sistema externo e/ou o preenchimento manualmente; e no item Perfil Profissiográfico Previdenciário o subitem: Permitir o acesso com os dados administrativos do setor de RH. | | | Sim |
| Item | Controle de EPI | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 060 | Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento | | | Sim |
| 061 | Indicar os EPI´s recomendados conforme o risco / cargo | | | Não |
| 062 | Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários | | | Sim |
| 063 | Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA. | | | Não |
| 064 | Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha | | | Sim |
| Item | PREVIDENCIÁRIA | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 065 | Perfil Profissiográfico Previdenciário | | | Sim |
| 066 | Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS; | | | Sim |
| 067 | Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual; | | | Sim |
| 068 | Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes. | | | Sim |
| Item | E-SOCIAL | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 069 | Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal | | | Sim |
| 070 | Controlar os prazos para envio dos eventos | | | Sim |
| 071 | Guardar todo o histórico dos eventos enviados | | | Sim |
| 072 | Possuir um painel de controle de todos os eventos | | | Sim |
| 073 | Rastrear os eventos a qualquer momento | | | Não |
| 074 | Congelar as informações geradas | | | Não |
| 075 | Notificar caso houver alguma inconsistência de informações | | | Sim |
| 076 | Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir: S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco | | | Sim |
| 077 | Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviço de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB. | | | Sim |
| Item | Assistência Social | | | ESSENCIAL |
| 078 | Readaptação | | | Sim |
| 079 | Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor; | | | Sim |
| 080 | Permitir Visualização de Históricos de Readaptação; | | | Sim |
| 081 | Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação; | | | Sim |
| 082 | Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências. | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 083 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor. | | | Sim |
| Item | Cessão | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
| 084 | Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações: | | | Não |
| 085 | Permitir cadastro com Tipo de Movimentação; | | | Sim |
| 086 | Permitir cadastro com Tipo de Pagamento; | | | Não |
| 087 | Permitir realizar o cadastro com inclusão de Periodo; | | | Sim |
| 088 | Permitir cadastro de informação com dados do tribunal; | | | Não |
| 089 | Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor. | | | Não |

| SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE) | | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO | ESSENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 001 | A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB; | | | Sim |
| 002 | A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados. | | | Não |
| 003 | Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome; | | | Sim |
| 004 | Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem); | | | Sim |
| 005 | Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público; | | | Sim |
| 006 | A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes); | | | Não |
| 007 | As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais; | | | Não |
| 008 | A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados. | | | Não |
| 009 | A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre periodos correntes com os periodos anteriores; | | | Sim |
| 010 | A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas; | | | Não |
| 011 | A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única; | | | Não |
| 012 | A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico); | | | Não |
| 013 | O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada; | | | Sim |
| 014 | No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações; | | | Sim |
| 015 | A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados; | | | Sim |
| 016 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 017 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 018 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 019 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 020 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 021 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 022 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 023 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 024 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 025 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 026 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 027 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 028 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 029 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Não |
| 030 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 031 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | Sim |
| 032 | A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça | | | Não |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

389

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais; | | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO II**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCURAÇÃO

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... , .... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO III**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., CPF: _____representante legal da firma ....., CNPJ_____ interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº 53/2024), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 6.1.5, subitem 6.1.5.1 do Edital, que inexiste impedimento legal contra a firma _____para licitar ou contratar com a Administração

..... , .... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO IV**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**PREGÃO ELETRÔNICO 53/2024**
**EDITAL Nº 65/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA
OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante___(modalidade/nº)____, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... , ..... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

# SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
## SEÇÃO DE LICITAÇÕES

**ANEXO V**
**MODELO - Proposta**
**Pregão nº 53/2024**
**Processo nº 2.356/2024**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Fornecedor: _____ CNPJ nº _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____
Banco: ____ - _____ Agência: ____ - _____ Conta: _____
Telefone para contato _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos serviços a seguir:

| LOTE 01 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Item | Material | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
| 1.1 | 2.05.26.0459-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO TRIBUTÁRIA | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.2 | 2.05.26.0460-4 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.3 | 2.05.26.0461-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.4 | 2.05.26.0462-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.5 | 2.05.26.0463-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | UN | 1 | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.6 | **2.05.26.0464-7 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECU RSOS HUMANOS** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.7 | **2.05.26.0465-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELET RÔNICO** | **UN** | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.8 | **2.05.26.0466-3 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.9 | **2.05.26.0467-1 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO** | **UN** | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.10 | **2.05.26.0468-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OC UPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.11 | **2.05.26.0469-8 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | **UN** | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.12 | **2.05.26.0470-1 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.13 | **2.05.26.0471-0 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELE TRÔNICO** | **UN** | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | 2.05.26.0472-8 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.15 | 2.05.26.0473-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE FROTAS | IJN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.16 | 2.05.26.0474-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROT AS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.17 | 2.05.26.0475-2 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO DE CEMITÉRIOS | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.18 | 2.05.26.0476-0 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMI TÉRIOS | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.19 | 2.05.26.0477-9 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À IN FORMAÇÃO | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.20 | 2.05.26.0478-7 - LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.21 | 2.05.26.0479-5 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TO MADA DE DECISÕES | UN | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.22 | 2.05.26.0480-9 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | MESES | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.23 | 2.05.26.0481-7 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENT O AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | UN | 1 | | |



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.24 | **2.05.26.0482-5 - LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROL E DE PROCESSOS** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.25 | **2.05.26.0483-3 - SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENT ER)** | **MESES** | 12 | | |
| SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER), conforme Anexo I | | | | | |
| 1.26 | **2.05.26.0490-6 - IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRA ÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL** | **UN** | 1 | | |
| IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL, conforme Anexo I | | | | | |
| 1.27 | **2.05.26.0491-4 - LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FIN ANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL** | **MESES** | 12 | | |
| LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA / CÂMARA MUNICIPAL, conforme Anexo I | | | | | |
| **VALOR TOTAL DO LOTE 01 – _____** | | | | | |

..... , ..... de ..... de 2024.

_____

Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0555 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

397

**ANEXO VI**

| | | |
|---|---|---|
| | PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA<br>Departamento de Suprimentos<br>Av. Luciano Consoline, nº 600 - Jd. de Lucca - Itatiba/SP<br>CNPJ: 50.122.571/0001-77 I.E.: Isento<br>Fone/Fax: 11 3183-0655/ 3183-0699 | **ORDEM DE SERVIÇO**<br>**Nº _____** |
| **Modalidade:** | | |
| **Nº RC** | | |
| **Valor total (R$)** | **Valor por extenso** | |
| | | |

Fornecedor
Endereço Cep
Bairro Cidade
Telefone
CNPJ/CPF Inscrição Estadual/RG
Banco Agência Conta

Condição de pagamento:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
CEP
Fonte de Recurso/Convênio
Observação

| Processo | Unidade Requisitante | Nota de Empenho | Dotação/Elemento de Despesa |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Item | Descrição | Unid. | Quantidad | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |

**Nota:**

**NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR A DESCRIÇÃO IDÊNTICA A DA AUTORIZAÇÃO DE FORNE**

A partir de 01/04/2011 as entregas deverão ser efetuadas mediante a emissão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos do inciso I da cláusula 2ª do protocolo ICMS 42/2009.

Deverá constar na Nota Fiscal o nº desta Autorização de Fornecimento.

Após o vencimento do prazo de entrega a PMI se reserva no direito de comunicar e cancelar o serviço, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

A empresa que não cumprir as obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos, especificações e preços, serão sujeitas as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

Para cada pedido deverá ser feita uma Nota Fiscal.

Autorizo o fornecimento,

Itatiba/SP, de 2017.

_____
Departamento de Suprimentos



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**
**SECRETARIA xxxxx**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.356/2024**
**Pregão Eletrônico 53/2024**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, através da **SECRETARIA DA XXXXX**, representada por xxxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal, neste ato assistido por xxxxxxxx, Secretário de xxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado (a) ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

399

b) O Edital da Licitação;

c) A Proposta do contratado;

d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do *artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021*, podendo ser prorrogada na forma da lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

4.2 - O valor total da contratação é de R$..... (.....)

4.3 - Para fazer frente às despesas do presente contrato, existem recursos orçamentários reservados, onerando a dotação classificada na Natureza nº_____, da Unidade Orçamentária _____, classificação funcional_____.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de variação do IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

9.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.8 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.9 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.11 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 As infrações e multas ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

402

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

11.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, devendo ser certificado nos autos pelo Gestor do Contrato.

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato, mediante Termo Aditivo ao Contrato.

11.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (*art. 92, III*)**

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO (art. 92, §1º)**

16.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

*TESTEMUNHAS:*

1- 2-



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3163-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

## TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.

**Nome da Empresa:** _____

**CNPJ Nº** _____

**Endereço:** _____

**Bairro:** _____ **Cidade:** _____

**Telefone** ( ) _____ **FAX:** ( ) _____

**E-mail:** _____

**Contato:** _____

**IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, AOS CUIDADOS DO PREGOEIRO.**

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

**Fone para contato (011) 3183-0655**

**Pregão Eletrônico Nº 53/2024, Edital Nº 65/2024**, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **28 de junho de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br ). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.



Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

**Pregão Eletrônico**: 53/2024
**Objeto:** Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.

## DESIGNAÇÃO

Designo como Pregoeira principal, para o processo acima mencionado, a servidora **Maria Ângela Camargo Correa de Lima e**, como Pregoeira substituta a servidora **Adriana de Oliveira Schiavinatto**, e, para compor a equipe de apoio, o seguinte servidor: **Michele Viviane Fumachi**, em conformidade com a portaria 8.664 de 03 de janeiro de 2024.

Prossiga-se nos demais atos.

Itatiba/SP, 07 de junho de 2024.

**JACKELINE ROBERTA BOAVA MONTE**
**Secretária Municipal de Governo**

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

| | Data | Horário |
|---|---|---|
| **Cadastro das Propostas até:** | 28/06/2024 | 08h50min |
| **Abertura das Propostas:** | 28/06/2024 | 09 horas |
| **Início do Pregão (fase competitiva):** | 28/06/2024 | 09h10min |

406

**PORTARIA Nº 8.664, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**

**"Designa servidores como pregoeira/agente de contratação e membros da equipe de apoio, durante o exercício de 2024."**

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**DESIGNAR:**

I - **ADRIANA STOCCO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ADRIANA DE OLIVEIRA SCHIAVINATTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **MARIA ÂNGELA CAMARGO CORREA DE LIMA**, lotada junto à Secretaria de Saúde, para as atividades de pregoeira/agente de contratação, durante o exercício de 2024; e,

II - **ANA LAURA DOMINGOS GASPAR**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ANA PAULA SOUZA DE ARAÚJO**, lotada junto à Secretaria de Educação, **ANDREZA GAVA MACHADO**, lotada junto à Secretaria de Finanças, **ANTÔNIO ELIAS DE ALMEIDA**, lotado junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, **EDMIR FLORENTINO DA SILVA**, lotado junto à Secretaria de Administração, **MICHELE VIVIANE FUMACHI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **PRISCILA DOS SANTOS FERRACINI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **GLAYCE DA SILVA NASCIMENTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ISABELLE CHAGAS LEITE**, lotada junto à Secretaria de Governo e **MARCIO AURELIO ULHANO MEGDA**, lotado junto à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, para atividade de membro de equipe de apoio, durante o exercício de 2024.

107

*(Portaria nº 8.664/23 – fls. 02)*

**CUMPRA-SE.**

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline"
em 02 de janeiro de 2024

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**ANTONIO DE CARVALHO**
Secretário dos Negócios Jurídicos

JANEIRO DE 2024

# Diário Oficial

Edição nº 3094 - Edição Extraordinária - Ano XXI/Ano 2024

Imprensa Oficial
Itatiba

## Sumário



## EXPEDIENTE

**Prefeito**: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
**Diagramação**: Fabio Hercules;
**Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda**: Mauro Delforno;
**Presidente do Fundo Social de Solidariedade**: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
**Secretária de Educação**: Sueli de Moraes Tuon;
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura**: Alberto Hiroshi Bando;
**Secretária de Finanças**: Katia Cecília Baptistella;
**Secretário de Saúde**: Renan Dias Irabi;
**Secretário de Obras e Serviços Públicos**: Adilson Franco Penteado;
**Secretária de Governo**: Jackeline R. Boava Monte;
**Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão**: Luís Antonio Henrique Pereira;
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação**: Eduardo Samir Aoun;
**Secretário de Esportes**: Marcelo Cyrillo;
**Secretária de Administração**: Francieli Guinami dos Santos;
**Secretário de Negócios Jurídicos**: Antonio de Carvalho;
**Secretário de Assuntos Institucionais**: Flávio Adriano Monte;
**Secretário de Cultura e Turismo**: Luís Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores) Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico: https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

**Prefeitura Municipal de Itatiba**
**CNPJ**: 50.122.571/0001-77
**Endereço**: Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca - Itatiba/SP
**Telefone**: (11) 3183-0630
**Site**: https://itatiba.sp.gov.br

**PORTARIA Nº 8.664, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**

**"Designa servidores como pregoeira/agente de contratação e membros da equipe de apoio, durante o exercício de 2024."**

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**DESIGNAR:**

**I - ADRIANA STOCCO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ADRIANA DE OLIVEIRA SCHIAVINATTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **MARIA ÂNGELA CAMARGO CORREA DE LIMA**, lotada junto à Secretaria de Saúde, para as atividades de pregoeira/agente de contratação, durante o exercício de 2024; e,

**II - ANA LAURA DOMINGOS GASPAR**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ANA PAULA SOUZA DE ARAÚJO**, lotada junto à Secretaria de Educação, **ANDREZA GAVA MACHADO**, lotada junto à Secretaria de Finanças, **ANTÔNIO ELIAS DE ALMEIDA**, lotado junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, **EDMIR FLORENTINO DA SILVA**, lotado junto à Secretaria de Administração, **MICHELE VIVIANE FUMACHI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **PRISCILA DOS SANTOS FERRACINI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **GLAYCE DA SILVA NASCIMENTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ISABELLE CHAGAS LEITE**, lotada junto à Secretaria de Governo e **MARCIO AURELIO ULHANO MEGDA**, lotado junto à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, para atividade de membro de equipe de apoio, durante o exercício de 2024.

**(Portaria nº 8.664/23 – fls. 02)**

**CUMPRA-SE.**

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline"
em 02 de janeiro de 2024

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**ANTONIO DE CARVALHO**
Secretário dos Negócios Jurídicos

Imprensa Oficial
Itatiba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

*Sábado, 08 de Junho de 2024* *Edição nº 3177 - Ano XXII*

## SUMÁRIO



## EXPEDIENTE

**Prefeito:** Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
**Diagramação:** Fabio Hercules
**Vice-Prefeito:** Mauro Delforno;
**Presidente do Fundo Social de Solidariedade:** Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
**Secretária de Ação Social, Trabalho e Renda:** Maria Regina Suzan
**Secretária de Assuntos Institucionais:** Mari Carla Polizzelo Giro
**Secretária de Educação:** Sueli de Moraes Tuon;
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura:** Herminio Geromel Junior;
**Secretária de Finanças:** Katia Cecilia Baptistella;
**Secretário de Saúde:** Renan Dias Irabi;
**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** Adilson Franco Penteado;
**Secretária de Governo:** Jackeline R. Boava Monte;
**Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão:** Luis Antonio Henrique Pereira;
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação:** Eduardo Samir Aoun;
**Secretário de Esportes:** Marcelo Cyrillo;
**Secretária de Administração:** Francieli Guinami dos Santos
**Secretário de Negócios Jurídicos:** Antonio de Carvalho;
**Secretário de Cultura e Turismo:** Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

## ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itatiba**
CNPJ: 50.122.571/0001-77
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
Telefone: (11) 3183-0630

MUNICIPIO DE ITATIBA:50122571000177

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ITATIBA:50122571000177
Dados: 2024.06.07 17:27:33 -03'00'

411

Imprensa Oficial - Prefeitura de Itatiba

## LICITAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3177 - Ano XXII, 8 de Junho de 2024

**Pregão Eletrônico Nº 51/2024, Edital Nº 63/2024**, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição de eletroeletrônicos destinados ao Centro de Operações de Emergência da Defesa Civil, para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o **dia 25 de junho de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655. Adriana de Oliveira Schiavinatto - Pregoeira.

---

**Pregão Eletrônico Nº 52/2024, Edital Nº 64/2024**, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição troféus e medalhas para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **26 de junho de 2024, às 8h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

---

**Pregão Eletrônico Nº 53/2024, Edital Nº 65/2024**, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **28 de junho de 2024, às 08h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (**www.novobbmnet.com.br **)**. O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

---

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO. Pregão Eletrônico Nº 44/2024, Edital Nº 54/2024**, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa especializada para ministrar treinamentos aos servidores colaboradores efetivos do Município. Os cadastros das Propostas que seriam recebidos no dia 25/06/24, serão recebidos até o dia **04 de julho de 2024, às 08h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (**www.novobbmnet.com.br **)**. O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel. (11) 3183-0655. Adriana Stocco - Pregoeira.

---

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO. Chamamento Público nº 08/2024**, Edital nº 55/2024 - Aquisição de gêneros alimentícios – pêssego e banana - da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações para atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, em conformidade com o edital e anexos, disponível na Seção de Licitações, Av. Luciano Consoline, 600, Jd. de Lucca e endereço eletrônico: www.itatiba.sp.gov.br. A entrega dos envelopes que seriam recebidos até o dia 26/06/24, será recebido **até o dia 05 de julho de 2024, às 10 horas** na Seção de Licitações, situada no mesmo endereço acima citado. Fone: (11) 3183-0655. Adriana Stocco – Agente de Contratação.

---

**ROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.519/2023**
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 45/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14-36/2024**
**Objeto:** Contratação de serviço de alinhamento, balanceamento, cambagem e conserto de pneus.

**ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação à proponente vencedora:

**OLIVEIRA & OLIVEIRA CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - BORRACHARIA JOÃO ALVES**
LOTE 01
**Item 1.1** - 712 UN, CONSERTO DE PNEUS DE ONIBUS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 83,50 (oitenta e três reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 59.452,00 (cinquenta e nove mil quatrocentos e cinquenta e dois reais)
**Item 1.2** - 560 UN, CONSERTO DE PNEUS DE MAQUINAS TERRAPLANAGEM em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 190,00 (cento e noventa reais) e valor total de R$ 106.400,00 (cento e seis mil quatrocentos reais)
**Item 1.3** - 53 UN, CONSERTO DE PNEUS DE TRATORES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais) e valor total de R$ 8.745,00 (oito mil setecentos e quarenta e cinco reais)
**Item 1.4** - 140 UN, CONSERTO DE PNEUS DIANTEIROS DE TRATORES E RETRO em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 83,00 (oitenta e três reais) e valor total de R$ 11.620,00 (onze mil seiscentos e vinte reais)
**Item 1.5** - 448 UN, CONSERTO DE PNEUS DE CAMINHONETES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) e valor total de R$ 24.640,00 (vinte e quatro mil seiscentos e quarenta reais)
**Item 1.6** - 1204 UN, CONSERTO DE PNEUS DE CARROS COM OU SEM CAMERA em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 37,00 (trinta e sete reais) e valor total de R$ 44.548,00 (quarenta e quatro mil quinhentos e quarenta e oito reais)
**Item 1.7** - 103 UN, CONSERTO DE PNEUS DE CARRINHO DE MAO em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 10,50 (dez reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 1.081,50 (um mil oitenta e um reais e cinquenta centavos)
**Item 1.8** - 95 UN, CONSERTO DE PNEUS DE MOTOS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 33,50 (trinta e três reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 3.182,50 (três mil cento e oitenta e dois reais e cinquenta centavos)
**Item 1.9** - 690 UN, CONSERTO DE PNEUS DE CAMINHÕES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 87,50 (oitenta e sete reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 60.375,00 (sessenta mil trezentos e setenta e cinco reais)
**Valor Global do LOTE 01 para 12 meses: R$ 320.044,00 (trezentos e vinte mil quarenta e quatro reais)**

**OTE 02**
**Item 2.1** - 714 UN, BALANCEAMENTO DE RODAS - VEICULOS LEVES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 22,00 (vinte e dois reais) e valor total de R$ 15.708,00 (quinze mil setecentos e oito reais)
**Item 2.2** - 381 UN, BALANCEAMENTO DE RODAS - VEÍCULOS PESADOS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 110,00 (cento e dez reais) e valor total de R$ 41.910,00 (quarenta e um mil novecentos e dez reais)
**Item 2.3** - 54 UN, VULCANIZAÇÃO DE PNEU em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) e valor total de R$ 18.900,00 (dezoito mil novecentos reais)
**Item 2.4** - 54 UN, VULCANIZAÇÃO DE PNEU - MÁQUINAS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) e valor total de R$ 35.100,00 (trinta e cinco mil cem reais)
**Item 2.5** - 322 UN, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO - VEÍCULOS LEVES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 66,00 (sessenta e seis reais) e valor total de R$ 21.252,00 (vinte e um mil duzentos e cinquenta e dois reais)
**Item 2.6** - 119 UN, CAMBAGEM - VEÍCULOS LEVES em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 110,00 (cento e dez reais) e valor total de R$ 13.090,00 (treze mil noventa reais)
**Item 2.7** - 392 UN, BALANCEAMENTO em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 50,00 (cinquenta reais) e valor total de R$ 19.600,00 (dezenove mil seiscentos reais)
**Item 2.8** - 107 UN, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO - VEÍCULOS PESADOS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 190,00 (cento e noventa reais) e valor total de R$ 20.330,00 (vinte mil trezentos e trinta reais)
**Item 2.9** - 165 UN, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO - VEÍCULOS MÉDIOS - CAMIONETAS/VANS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 90,00 (noventa reais) e valor total de R$ 14.850,00 (quatorze mil oitocentos e cinquenta reais)
**Item 2.10** - 112 UN, CAMBAGEM - VEÍCULOS MÉDIOS - CAMIONETAS/VANS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 133,00 (cento e trinta e três reais) e valor total de R$ 14.896,00 (quatorze mil oitocentos e noventa e seis reais)
**Item 2.11** - 135 UN, SERVIÇO DE VULCANIZAÇÃO DE PNEUS - VEÍCULOS PESADOS em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) e valor total de R$ 87.750,00 (oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais)
**Valor Global do LOTE 02 para 12 meses: R$ 303.386,00 (trezentos e três mil trezentos e oitenta e seis reais)**
A Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.
Dê-se ciência na forma da lei.
Comunique-se.
Em 04 de junho de 2024.

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.855/2024**
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 48/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14-38/2024**
**Objeto:** Aquisição de materiais de construção, para entrega imediata.

**ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação à proponente vencedora:

21/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVEL DESTINADO AS ACOMODAÇÕES DO BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR DE ITARARÉ/SP - CONTRATADO: ZENAIDE PEREIRA CORRÊA - DATA: 21/05/2024 - MODALIDADE: DISPENSA Nº 20/2020 - PROCESSO: 5700/2020 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 50.501,52 - VIGÊNCIA: 12 MESES. CONTRATO: 136/2022 - TIPO DO ADITAMENTO: Prazo - SEQUÊNCIA: 3 - DATA INÍCIO: 05/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA DO POSTO DE SAÚDE DA VILA NOVO HORIZONTE COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA - CONTRATADO: CONSTRUTORA AZEVEDO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP - DATA: 05/05/2024 - MODALIDADE: CONCORRÊNCIA OBRAS Nº 7/2022 - PROCESSO: 5878/2022 - VIGÊNCIA: 6 MESES. CONTRATO: 1/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Renovação - SEQUÊNCIA: 3 - DATA INÍCIO: 23/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DOS MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO - CONTRATADO: R.R TOMAZ CONSTRUÇÕES E OBRAS LTDA - EPP - DATA: 23/05/2024 - MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO OBRAS Nº 11/2022 - PROCESSO: 14883/2022 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 246.137,59 - VIGÊNCIA: 6 MESES. CONTRATO: 28/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Prazo - SEQUÊNCIA: 5 - DATA INÍCIO: 30/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE PONTE DE CONCRETO SOB O RIBEIRÃO ÁGUA DO ANGICO NO BAIRRO DE SANTA CRUZ DOS LOPES COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA - CONTRATADO: CONSTRUI LTDA EPP - DATA: 20/05/2024 - MODALIDADE: CONCORRÊNCIA OBRAS Nº 12/2022 - PROCESSO: 15212/2022 - VIGÊNCIA: 4 MESES. CONTRATO: 94/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Renovação - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 23/04/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MELHORIA, MODERNIZAÇÃO E EFICIENTIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM DIVERSAS VIAS DO MUNICÍPIO DE ITARARÉ, INCLUINDO ELABORAÇÃO DE PROJETOS E FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, CONFORME NECESSIDADE APONTADA PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL - CONTRATADO: R. N. EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP - DATA: 23/04/2024 - MODALIDADE: CONCORRÊNCIA OBRAS Nº 14/2022 - PROCESSO: 15262/2022 - VIGÊNCIA: 3 MESES. CONTRATO: 196/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Renovação - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 18/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE APROXIMADAMENTE 1500 (UM MIL E QUINHENTAS) MENSAIS, EM UM TOTAL DE 18.000 (DEZOITO MIL) CESTAS BÁSICAS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE LIMPEZA, PARA CONCESSÃO MENSAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - CONTRATADO: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA. - DATA: 18/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2023 - PROCESSO: 4895/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 7.590.000,00 - VIGÊNCIA: 12 MESES. CONTRATO: 205/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: CIRURGICA SÃO JOSÉ LTDA - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 3937,50 CONTRATO: 206/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 23/04/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: CLASSMED - PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI EPP - DATA: 27/04/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 1.825,00 CONTRATO: 212/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: DROGAFONTE LTDA - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 1.762,50 CONTRATO: 213/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 4.375,00 CONTRATO: 215/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 9.150,00 CONTRATO: 222/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: MONTAMED FARMACEUTICA LTDA. - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 570,00 - VIGÊNCIA: 0 MESES. CONTRATO: 226/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 13/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - DATA: 13/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 1.342,50 CONTRATO: 226/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 2 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 4.350,00 CONTRATO: 228/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 13/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - DATA: 13/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 1.125,00 CONTRATO: 228/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 2 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA - REMUME - CONTRATADO: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023 - PROCESSO: 4320/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 1.800,00 CONTRATO: 48/2024 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 27/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA DA COBERTURA DO CRAS CENTENÁRIO NO MUNICÍPIO DE ITARARÉ, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA - CONTRATADO: CONSTRUTORA AZEVEDO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP - DATA: 27/05/2024 - MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO OBRAS Nº 11/2023 - PROCESSO: 15586/2023 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 23.974,42 - VIGÊNCIA: 4 MESES. CONTRATO: 58/2024 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 28/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TRANSPORTE ESCOLAR - CONTRATADO: MAFRAN LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E TRANSPORTE LTDA - DATA: 28/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2024 - PROCESSO: 293/2024 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 66.258,82 - VIGÊNCIA: 9 MESES. CONTRATO: 62/2024 - TIPO DO ADITAMENTO: Realinhamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE - CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES DA FAZENDA BRASIL - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: DISPENSA Nº 100/2024 - PROCESSO: 1432/2024 – ITEM 1 – BANANA TIPO NANICA - VALOR DO REAJUSTE: DE R$ 7,61 PARA R$ 5,00 CONTRATO: 83/2024 - TIPO DO ADITAMENTO: Realinhamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 24/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE - CONTRATADO: COOPERATIVA DE AGRICULTORES FAMILIARES DE ITARARE - DATA: 24/05/2024 - MODALIDADE: DISPENSA Nº 100/2024 - PROCESSO: 1432/2024 – ITEM 1 – BANANA TIPO NANICA - VALOR DO REAJUSTE: DE R$ 7,61 PARA R$ 5,00 CONTRATO: 107/2024 - TIPO DO ADITAMENTO: Aditamento - SEQUÊNCIA: 1 - DATA INÍCIO: 29/05/2024 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE 3.000 (TRÊS MIL) TESTES RÁPIDOS NS1 PARA UTILIZAÇÃO NO DIAGNÓSTICO DE DENGUE - CONTRATADO: EBD BIOTECH IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES - DATA: 29/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024 - PROCESSO: 3830/2024 - VALOR DO ADITAMENTO: R$ 5.100,00 - VIGÊNCIA: 12 MESES. ATA DE REGISTRO: 32/2023 - TIPO DO ADITAMENTO: REAJUSTE - SEQUÊNCIA: 3 - CONTRATANTE: ITARARE - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO FUTURA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA DIVERSAS SECRETARIAS - CONTRATADO: PALADAR SUPERMERCADO EIRELI – EPP - DATA: 29/05/2024 - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2023 - PROCESSO: 14.126/2023 - ITEM 101 – LEITE UHT INTEGRAL - 1LT - VALOR DO REAJUSTE: DE R$ 4,49 PARA R$ 5,29

A Prefeitura de Itararé torna público que estão abertas as seguintes licitações: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2024 - PROCESSO Nº 6.425/2024 – Aquisição de medicamentos constantes na Portaria 1.555/13, Deliberação CIB nº 93 para atendimento dos pacientes do município e manutenção da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME): RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 10h do dia 11/6/2024, ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 13h30min do dia 20/6/2024, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 13h45min do dia 20/6/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2024 - PROCESSO Nº 6.534/2024 – aquisição de peças de veículos para a frota da Secretaria Municipal de Educação: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 8h15min do dia 11/06/2024, ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 8h30min do dia 21/06/2024, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 9h do dia 21/06/2024. LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: https://bllcompras.com/

## ITARIRI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI

TERMO ADITIVO
PROCESSO Nº. 468/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2020
9º (nono) T.A. AO CONTRATO Nº. 24/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITARIRI
CONTRATADA: REDE FORTE DO BOQUEIRÃO SUPERMERCADO LTDA- EPP

OBJETO: Registro de Preço para aquisição de cestas básicas de alimentos em atendimento aos servidores municipais.

Cláusula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 24/2021, de 02/08/2021, cujo objeto é a aquisição de cestas básicas, em atendimento aos servidores municipais, por mais 12 ( doze) meses, a partir do vencimento.

Cláusula Terceira – A quantidade estimada para 12 ( doze) meses é de 6.300 ( seis mil e trezentas ) cestas básicas de alimentos.

Cláusula Quarta- O valor estimativo do presente aditivo é de R$ 1.677.375,00 ( Hum Milhão, Seiscentos e Setenta e Sete Mil, Trezentos e Setenta e Cinco Reais), cujo valor unitário de cada cesta básica é de R$ 266,25 ( duzentos e sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos ), composta dos itens, com seus respectivos preços unitários, conforme anexo I, parte integrante deste aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA-O presente termo aditivo será atendimento pelas seguintes dotações orçamentárias:

02.01- Gabinete e Dependências: (Função: 04-Sub-função -122-Programa:0003-Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.30); ficha 5, reserva nº. 50.

02.02- Departamento Administrativo: (Função: 04-Sub-função -122-Programa:0002-Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.30) e (Função: 04-Sub-função -123-Programa:0002-Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.30); ficha 19- reserva nº. 51; ficha 31- reserva nº. 52.

02.03- Departamento de Assuntos Jurídicos: (Função: 03-Sub-função -061-Programa:0002-Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.30); ficha 40- reserva nº. 53.

02.04- Departamento de Educação:

Função: 12- Sub-função -361- Programa:0003- Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.30- material de consumo; ficha 63- reserva nº. 54;

02.05-Fundeb – Fundo de Manut. E Desenv. Ed. Básica

12.361.0003.2006- Fundeb- outros

3.3.90.30 – material de consumo- 103 - reserva 36- IBR 1- transferência e convênios estaduais - vinculados; – ficha 115- reserva nº. 43;

02.05- Departamento de Educação:

Função: 12- Sub-função -365- Programa:0003- Projeto Atividade:2056- Fundeb e outros- Categoria Econômica: 3.3.90.30- material de consumo; ficha 123- reserva nº. 44;

06- Departamento de Saúde-10.301.0004.2001- Manutenção do Departamento- 3.3.90.30- material de consumo: ficha 151- reserva nº. 55; ficha 153- reserva nº. 43.

02.10-Infraestrutura, Serv. Urbanos e Rurais e Agricultura ( Função: 15- Sub-função -452- Programa:0008- Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.39.

02.10-Infraestrutura, Serv. Urbanos e Rurais e Agricultura -Função: 15- Sub-função -452- Programa:0008- Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.39; ficha 220 e reserva nº. 48; ficha 230- reserva nº. 47.

02.10-Infraestrutura, Serv. Urbanos e Rurais e Agricultura -Função: 26- Sub-função -606- Programa:0008- Projeto Atividade:2001- Categoria Econômica: 3.3.90.39; ficha 238- reserva nº. 46.

02.12- Fundo Municipal de Assistência Social-08.244.0005.2001- Manutenção do Departamento- 3.3.90.30- material de consumo- ficha 251 – reserva nº. 45.

02.14- DECAS- Departamento de Cidadania e Assistência Social-08.244.0010Data da Assinatura: 29 de maio de 2024.

Rep. contratante: Dinamerico Gonçalves Peroni
Rep. contrata: Ulisse Cristina Malgarini
TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
CONTRATO Nº. 59/2023
PROCESSO Nº.1556/2015
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI
CONTRATADA: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

As partes resolvem rescindir o contrato de prestação de serviços de publicidade legal- sistema pubnet, objeto do contrato Prodesp PD201463, a partir desta data.

DATA DE ASSINATURA: 05/06/2024
Representante do Contratante: Dinamerico Gonçalves Peroni
Representante da Contratada: Luciano M.I.Barbosa e Rosimeire da Graça Saraiva

## ITATIBA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO. Chamamento Público nº 08/24, Edital nº 55/24 - Aquisição de gêneros alimentícios – pêssego e banana - da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações para atendimento do PNAE, em conformidade com o edital e anexos, disponível na S. de Licitações, Av. Luciano Consoline, 600, Jd. de Lucca e endereço eletrônico: www.itatiba.sp.gov.br. A entrega dos envelopes que seriam recebidos até o dia 26/06/24, será recebida até o dia 03/07/24, às 10h na S. de Licitações, situada no mesmo endereço acima citado. Fone: (11) 3183-0655. Adriana Stocco – Agente de Contratação.

Pregão Eletrônico Nº 51/24, Edital Nº 63/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição de eletroeletrônicos destinados ao Centro de Operações de Emergência da Defesa Civil, para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 25/06/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655. Adriano O. Schiavinatto - Pregoeiro.

Pregão Eletrônico Nº 53/24, Edital Nº 65/24, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 28/06/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br ). O edital fica disponível na S. de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela C.C. de Lima - Pregoeira.

## ITATINGA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA. PROC 73/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 33/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de produtos químicos para piscinas do Clube CIELL conforme especificações constantes no Termo de Referência, CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 21/06/2024 às 08:30; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 21/06/2024 às 09:00. LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – BLL Compras". Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília. EDITAL E INFORMAÇÕES: www.itatinga.sp.gov.br ou (14) 3848-9802. JOÃO BOSCO BORGES - Prefeito Municipal.

Esta publicação prevalece sobre a anterior.

## ITU

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITU

DECISÃO ADMINISTRATIVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2024
RECORRENTE: M. S. BARBOSA PRODUTOS - ME

Assim, diante de tais fundamentos, decide-se pelo CONHECIMENTO do recurso interposto e, no mérito, por seu DESPROVIMENTO, mantendo a decisão do r. Pregoeiro que habilitou a licitante MARIA IRENE RUSO DA SILVA - EPP, ratificando a legalidade do procedimento licitatório. Ato contínuo, agenda-se Sessão Pública para o dia 10 de junho de 2024, às 14h00min, visando à reabertura da sessão pública. A decisão administrativa fundamentada, em inteiro teor, está disponível para vistas no Departamento Central de Compras. Itu, 06/06/2024. Margareth Lopes Venturinelli – Secretária Municipal da Saúde.

DECISÃO ADMINISTRATIVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2024
RECORRENTES: A GUIBERT & VIEIRA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA e ELITE LAUDOS LTDA
RECORRIDA: TI TELEMEDICINA INTEGRADA LTDA

Assim, diante de tais fundamentos, decide-se pelo CONHECIMENTO dos recursos interpostos e, no mérito, por seus DESPROVIMENTOS, mantendo a decisão do r. Pregoeiro que habilitou a licitante TI TELEMEDICINA INTEGRADA LTDA, ratificando a legalidade do procedimento licitatório. Ato contínuo, agenda-se Sessão Pública para o dia 10 de junho de 2024, às 09h00min, visando à reabertura da sessão pública. A decisão administrativa fundamentada, em inteiro teor, está disponível para vistas no Departamento Central de Compras. Itu, 06/06/2024. Margareth Lopes Venturinelli – Secretária Municipal de Saúde.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu informa a abertura do Pregão Eletrônico nº 63/2024, para REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE LAUDOS RADIOLÓGICOS À DISTÂNCIA COMPREENDENDO A GESTÃO DAS IMAGENS/LAUDOS, INTERPRETAÇÃO, DIAGNÓSTICO E EMISSÃO DE LAUDOS DE IMAGENS DE RAIO-X E TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE SEGMENTO. As propostas deverão ser enviadas até às 08h50min com início da sessão às 09h00min do dia 26/06/2024. O Edital poderá ser retirado nos links: www.compraslb.com.br e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada no Centro Administrativo Municipal à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecer munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Itu, 05/06/2024 – Janaina Guerino de Camargo – Secretária Municipal de Saúde.

Itu, 05 de junho de 2024.
Janaina Guerino de Camargo.
Secretária Municipal de Saúde.
Aviso de licitação

A Prefeitura da Estância Turística de Itu informa a abertura do Pregão Eletrônico nº 65/2024, visando à AQUISIÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. As propostas deverão ser enviadas até às 08h50min do dia 28/06/2024, com início da sessão às 09h00min do mesmo dia. O Edital poderá ser retirado nos links: www.compraslb.com.br e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada no Centro Administrativo Municipal à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário das 08h00 às 12h00, e das 14h00 às 17h00, devendo os interessados comparecer munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Itu, 07/06/2024 – Plínio Bernardi Júnior, Secretário Municipal de Educação.

Aviso de licitação

A Prefeitura da Estância Turística de Itu informa a abertura do Pregão Eletrônico nº 64/2024, visando o REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE CARIMBOS AUTO ENTINTADOS, RESINAS PARA CARIMBOS, COPIAS DE CHAVES E SERVIÇOS DE ABERTURA DE FECHADURAS. As propostas deverão ser enviadas até às 08h50min do dia 27/06/2024, com início da sessão às 09h00min do mesmo dia. O Edital poderá ser retirado nos links: www.compraslb.com.br e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada no Centro Administrativo Municipal à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00 às 12h00, e das 14h00 às 17h00, devendo os interessados comparecer munidos de PENDRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Itu, 07/06/2024 – Margareth Lopes Venturinelli, Secretária Municipal da Saúde.

EXTRATO DE 2º ADITIVO DO CONTRATO Nº 245/2023
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância Turística de Itu
CONTRATADA: Rafas Engenharia e Construções Ltda EPP
MODALIDADE: Tomada de Preços nº 14/2023

OBJETO DO ADITAMENTO: acréscimo e supressão de serviços, de acordo com a nova planilha às fls. 379/380, novo cronograma físico/financeiro fl. 381, e projetos alterado fls. 382/387.

VALOR ADITIVO: R$ 74.122,10
VALOR TOTAL CONTRATO: R$ 634.129,70
DATA ASSINATURA: 17/04/2024

FUNDAMENTO LEGAL: artigos 58, I, 65, I, alíneas "a", "b", § 1º, todos da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DE 1º ADITIVO DO CONTRATO Nº 245/2023
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância Turística de Itu
CONTRATADA: Rafas Engenharia e Construções Ltda EPP
MODALIDADE: Tomada de Preços nº 14/2023

OBJETO DO ADITAMENTO: a prorrogação da obra, devendo ser concluída até o dia 05/07/2024, e a prorrogação do prazo de vigência contratual devendo encerrar-se em 05/09/2024

DATA ASSINATURA: 29/02/2024

FUNDAMENTO LEGAL: artigos 57, § 1º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pelo presente, HOMOLOGO o procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 54/2024, e ADJUDICO o objeto, REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, à empresa CASA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS MATÃO LTDA, por ter ofertado a melhor oferta no lote 01, à empresa RABELO MAGAZINE COMERCIO LTDA, por ter ofertado a melhor oferta nos lotes 02 e 11, à empresa MAX KATSURAGAWA NEUMANN PEGADE ME, por ter ofertado a melhor oferta nos lotes 03, 06, 08, 09, 10, 12, 14, 15 e 17, à empresa ELÉTRICA CAMILOTTI, por ter ofertado a melhor oferta nos lotes 04, 05, 16 e 18, à empresa SANDIMIX MINERAÇÃO LTDA, por ter ofertado a melhor oferta no lote 07 e à empresa PEDREIRA PINHAL CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA, por ter ofertado a melhor oferta no lote 13, compatível com a estimativa prévia e atendendo as condições do edital. Itu, 07/06/2024 – Márcio Milano, Subprefeito da Regional da Zona Leste.

## JACAREÍ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

DESPACHO DE RECURSO
REF.: CONCORRÊCIA NO 005/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FLUTUANTE DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA BRUTA NA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA CENTRAL DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ-SP.

DESPACHO

DECIDO pelo INDEFERIMENTO do recurso impetrado pela empresa JAKL COMÉRCIO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS e decido manter a HABILITAÇÃO da empresa CATUÊ ENGENHARIA LTDA.

Determino ao Departamento Administrativo que proceda com os trâmites cabíveis.

Comuniquem-se os participantes desta decisão. Registre-se e publique-se.

Jacareí, 07 de junho de 2024.
Edir Campos Oliveira - Presidente do SAAE – Jacareí.

## JACI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2024
Processo n. 061/2024.

Eu Valeria Perpetuo Guimarães Henrique, Prefeita Municipal de Jaci.

Autorizo a presente contratação direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do inciso II, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com a Empresa Royalcom Estratégias de Comunicação e Produções Artísticas Ltda., CNPJ 26.751.953/0001-00, para a apresentação artística da "Dupla Zé Vitor & Evandro", com início previsto para às 22h00 e término às 00h00 do dia seguinte, no dia 06 de julho de 2024, em comemoração ao 3º Julinão, na Praça do Santuário, Rua 26 de Dezembro s/nº. Valor total de R$ 50.000,00 conforme recurso orçamentário com o compromisso a ser assumido informado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Jaci, 07 de junho de 2024.
Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal de Jaci SP

## JAGUARIÚNA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

AVISO DE AGENDAMENTO DE SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTAS DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA Nº 037/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para condução da construção das Unidades Básicas de Saúde nos bairros sta. Amélia do Jardim e Vargeão – Convênio Estadual nº 903/2019 – Secretaria de Desenvolvimento Regional.

A Comissão Permanente de Licitação por meio de sua Presidente torna público e para conhecimento dos interessados que, finalizado o prazo recursal sem apresentação de recursos, fica agendada Sessão Pública relativa à Concorrência em epígrafe para abertura do envelope nº 02 – "Proposta de preços" das empresas habilitadas no certame e consequente julgamento de classificação, para o dia 12 de junho de 2024 às 09:00 horas, no mesmo local e endereço da primeira sessão.

Comissão Permanente de Licitação, 07 de junho de 2024.
Ariana Aparecida de Almeida - Presidente

## JAHU

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO
Inexigibilidade de Licitação 021/2024
Processo nº 0900002071/2024-PG-3
Requerente: Secretaria de Cultura e Turismo.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP
CONTRATADA: empresa AM DA SILVA PRODUÇÕES ARTISTICAS – QG PRODUTORA

OBJETO: CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA PARA APRESENTAÇÃO NA EXPOJAHU 2024.

VALOR: R$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Fundamento: art. 74, inciso II, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

Jahu, 07 de junho de 2024
TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO
Inexigibilidade de Licitação 020/2024
Processo nº 0900002070/2024-PG-3
Requerente: Secretaria de Cultura e Turismo.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP
CONTRATADA: empresa CODAIA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**
CENTRO DE PROGRESSÃO
"DR. EDGARD MAGALHÃES NORONHA" DE TREMEMBÉ

Encontra-se aberto no Centro de Progressão "Dr. Edgard Magalhães Noronha", situado na Rodovia [illegible] [illegible]

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

**Pregão Eletrônico nº 85/24, Edital nº 83/24.** Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os recebimentos das Propostas serão recebidas até o dia **28/06/24, às 09h00**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias [illegible]. O edital tem disponível na S. de Licitações – Av. Luciano Consoline, 600 [illegible] e [illegible]. Informações: 55(11) 3183-0855. Maria Angela C.C. de Lima – Pregoeira.

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
EDITAIS DE LICITAÇÃO

- PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible] – Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de engenharia comum de recapeamento asfáltico [illegible] **Sessão Pública: dia [illegible] de junho de 2024 às [illegible] horas**, na sede da Prefeitura Municipal, endereço abaixo.
- PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible] – Objeto: Registro de preços para fornecimento parcelado [illegible] **Sessão Pública: dia [illegible] de junho de 2024 às [illegible] horas**, na sede da Prefeitura Municipal, endereço abaixo.

INFORMAÇÕES: Na sede da Prefeitura Municipal de Guariba [illegible]

Guariba, 07 de junho de 2024. Celso Antonio Romano – Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible]
EDITAL DE RETIFICAÇÃO – Processo Administrativo nº [illegible]

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos. Regime de Execução: Indireta. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de engenharia comum de recapeamento asfáltico [illegible]

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 12:00 horas do dia [illegible]
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia [illegible] às [illegible] horas.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia [illegible], a partir das [illegible] horas.
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília "DF"

[illegible]

Guariba (SP), 7 de junho de 2024. Celso Antonio Romano – Prefeito Municipal

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE-SP
AVISO DE LICITAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE: AVISO DE LICITAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA [illegible] DATA E HORÁRIO PARA A ENTREGA DE ENVELOPES: 24 DE JUNHO DE 2024 [illegible] O EDITAL COMPLETO E INFORMAÇÕES [illegible] PREFEITO MUNICIPAL.

---

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL
[illegible]

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
ABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/24

Tipo: menor preço. Objetivo: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, TREINAMENTO E AUDITORIA EM SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE, COM FUNDAMENTO NA NBR ISO 9001:2015. [illegible]

Garça, 07/06/2024
André Pazzini [illegible] – Diretor Executivo

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible]
PROCESSO LICITATÓRIO Nº [illegible]
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

[illegible]

São Sebastião da Grama, 07 de junho de 2024
José Francisco Martha
Prefeito Municipal

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

AVISO DE LICITAÇÃO [illegible]

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA

[illegible]

---

## MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE
### ESTADO DE SÃO PAULO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 41/2024 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO [illegible]

Objeto: [illegible]
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: [illegible]
O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados, pelo site da Prefeitura Municipal www.santabarbara.sp.gov.br, Endereço Eletrônico: www.[illegible]

Santa Bárbara d'Oeste, 07 de junho de 2024.
RAFAEL PIOVEZAN – Prefeito Municipal
ROBERTA SEMMLER LAUDISSI – Secretária de Administração

PROCESSO ADMINISTRATIVO [illegible]
Objeto: [illegible]
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: [illegible]
O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados, pelo site da Prefeitura Municipal www.santabarbara.sp.gov.br, Endereço Eletrônico: www.[illegible]

Santa Bárbara d'Oeste, 07 de junho de 2024.
RAFAEL PIOVEZAN – Prefeito Municipal
ROBERTA SEMMLER LAUDISSI – Secretária de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 43/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO [illegible]
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de transporte escolar [illegible]
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: [illegible]
O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados, pelo site da Prefeitura Municipal www.santabarbara.sp.gov.br, Endereço Eletrônico: www.[illegible]

Santa Bárbara d'Oeste, 07 de junho de 2024.
RAFAEL PIOVEZAN – Prefeito Municipal
ROBERTA SEMMLER LAUDISSI – Secretária de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 44/2024 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO [illegible]
Objeto: [illegible]
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: [illegible]
O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados, pelo site da Prefeitura Municipal www.santabarbara.sp.gov.br, Endereço Eletrônico: www.[illegible]

Santa Bárbara d'Oeste, 07 de junho de 2024.
RAFAEL PIOVEZAN – Prefeito Municipal
ROBERTA SEMMLER LAUDISSI – Secretária de Administração

---

## MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 323/2024 – PROCESSO Nº [illegible]. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS DE ENFERMAGEM. EMPRESAS VENCEDORAS: [illegible] COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA., BELLAMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., [illegible] MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA., [illegible] DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., [illegible] REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA. e [illegible] DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA. VALOR GLOBAL: R$ [illegible]. Mogi das Cruzes, em [illegible] de maio de 2024. [illegible] – Secretário Municipal de Saúde.

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO nº [illegible] – Edital nº [illegible] – Processo nº [illegible]** – Objeto: Registro de preço de metro quadrado [illegible]. Início do prazo para Envio de Proposta Eletrônica: A partir das [illegible] do dia [illegible]/06/2024 até às [illegible] do dia [illegible]/06/2024. Início da disputa de preços: [illegible]. O edital encontra-se disponível nos sites www.bll.com.br e https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacoes

**DISPENSA ELETRÔNICA nº [illegible]/2024 – Processo Nº [illegible]/2024 – Objeto:** Contratação de empresa para construção de ponte mista em concreto armado e aço na Estrada da Folha Seca [illegible]. Início do prazo para Envio de Proposta Eletrônica: A partir das [illegible] do dia [illegible]/06/2024 até às [illegible] do dia [illegible]/06/2024. Início da disputa de preços: [illegible]. Local Portal: O edital encontra-se disponível nos sites www.bll.org.br e https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacoes/

**DISPENSA ELETRÔNICA nº [illegible]/2024 – Processo Nº [illegible]/2024 – Objeto:** Contratação de empresa para construção de ponte mista em concreto armado e aço [illegible], no Bairro Figueira [illegible]. Início do prazo para Envio da Proposta Eletrônica: A partir das [illegible] do dia [illegible]/06/2024 até às [illegible] do dia [illegible]/06/2024. Início da disputa de preços: 17/06/2024 das [illegible] até às [illegible]. Local Portal: O edital encontra-se disponível nos sites www.bll.org.br e https://[illegible]

**DISPENSA ELETRÔNICA nº [illegible]/2024 – Processo Nº [illegible]/2024 – Objeto:** Contratação de empresa para construção de ponte mista de concreto armado e aço no Bairro Folha Seca, KM 11 – Início do prazo para Envio da Proposta Eletrônica: A partir das [illegible] do dia [illegible]/06/2024 até às [illegible] do dia [illegible]/06/2024. Início da disputa de preços: [illegible]. Local Portal: O edital encontra-se disponível nos sites www.bll.org.br e https://[illegible]

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP
ESTADO DE SÃO PAULO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Tuiuti/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, [illegible] **EDITAL NA ÍNTEGRA** [illegible] **CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS** [illegible] **ABERTURA DAS PROPOSTAS** [illegible]

TUIUTI-SP, 07 DE JUNHO DE 2024
[illegible] – Chefe Departamento de Compras e Licitação

---

## CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA EM SAÚDE MENTAL "PHILIPPE PINEL"

A Secretaria da Saúde através da COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE por intermédio do CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA EM SAÚDE MENTAL "PHILIPPE PINEL", comunica que consoante com a Lei Federal nº 14.133/2021, realizará o Pregão Eletrônico nº [illegible], no dia 21 de Junho de 2024, às [illegible] [illegible]

A cópia do Edital e seus anexos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico [illegible] opção "negócios públicos" bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) [illegible] Raimundo Pereira de Magalhães, nº 5214 – Pirituba – SP. [illegible]

---

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**
PENITENCIÁRIA "JOÃO BATISTA DE ARRUDA SAMPAIO" DE ITIRAPINA/SP
AVISO DE ABERTURA LICITAÇÃO

Encontra-se aberto na PENITENCIÁRIA "JOÃO BATISTA DE ARRUDA SAMPAIO" de ITIRAPINA/SP, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº [illegible] [illegible]

---

## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ARACANGUÁ/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº [illegible]

Tipo: Menor preço Global
OBJETO: "Realização dos serviços de recapeamento asfáltico [illegible] do Santo Antônio do Aracanguá [illegible]"
Informações: pelo fone: (18) [illegible], site: https://www.[illegible]
DATA DA REALIZAÇÃO: [illegible] – HORÁRIO: [illegible] horas.
[illegible] – Prefeito

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº [illegible] – EDITAL Nº [illegible]

LEANDRO MAFFEIS MILANI, Prefeito de Birigui, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO [illegible] CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE TROCA DE TELHADA [illegible] [illegible]

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
EDITAL Nº [illegible] – PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible]

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licenciamento de licença de uso de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte técnico [illegible] Secretaria de Saúde [illegible] Maiores informações poderão ser obtidas junto à Seção de Licitações [illegible] O Edital poderá ser lido e/ou obtido gratuitamente [illegible] Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal. Birigui, [illegible].

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible] [illegible]

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

AVISO DE LICITAÇÃO [illegible]

---

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**
CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE GUARULHOS II
AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto neste Centro de Detenção Provisória de Guarulhos II [illegible] LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO [illegible] MENOR PREÇO [illegible]

---

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**
CENTRO DE PROGRESSÃO PENITENCIÁRIA DE PACAEMBU
EXTRATO DE EDITAL

Chamada Pública nº [illegible], Processo Administrativo [illegible] [illegible]

---

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE
CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI
NÚCLEO DE COMPRAS

COMUNICADO

Encontra-se aberto no Conjunto Hospitalar do Mandaqui, sito à Rua Voluntários da Pátria, 4301 – Mandaqui – São Paulo – S.P. o Pregão Eletrônico nº [illegible], Processo nº [illegible], referente à AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, para o CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI, do tipo MENOR PREÇO, a realização da sessão será no dia [illegible] às [illegible] horas, no site [illegible]. Para esclarecimentos entrar em contato com o Núcleo de Compras por e-mail [illegible] ou (11) 2281-5218.

---

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE
CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI
NÚCLEO DE COMPRAS

COMUNICADO

Encontra-se aberto no Conjunto Hospitalar do Mandaqui, sito à Rua Voluntários da Pátria, 4301 – Mandaqui – São Paulo – S.P. o Pregão Eletrônico nº [illegible], Processo nº [illegible], referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA NEURO HEMODINÂMICA, para o CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI, do tipo MENOR PREÇO, a realização da sessão será no dia [illegible] às [illegible] horas, no site [illegible]. Para esclarecimentos entrar em contato com o Núcleo de Compras por e-mail [illegible] ou (11) 2281-5218.

---

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE
CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI
NÚCLEO DE COMPRAS

COMUNICADO

Encontra-se aberto no Conjunto Hospitalar do Mandaqui, sito à Rua Voluntários da Pátria, 4301 – Mandaqui – São Paulo – S.P. o Pregão Eletrônico nº [illegible], Processo nº [illegible], referente à AQUISIÇÃO EM CONSIGNAÇÃO DE MATERIAIS PARA COLUNA CERVICAL POSTERIOR para o CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI, do tipo MENOR PREÇO, a realização da sessão será no dia [illegible] às [illegible] horas, no site [illegible]. Para esclarecimentos entrar em contato com o Núcleo de Compras por e-mail [illegible] ou (11) 2281-5218.

---

## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 12/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. [illegible]

O GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, REFERENTE AO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 12/2024, COM A UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DE MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM E DO MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO, OBJETIVANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO / FORNECIMENTO DE HORTIFRUTI PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE PÚBLICA DOCENTE DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, DE ACORDO COM OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL DE LICITAÇÃO E DE SEUS ANEXOS, ESPECIALMENTE DO "ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEU APÊNDICE (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)". A SESSÃO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO TERÁ INÍCIO EM 21 DE JUNHO DE 2024 ÀS [illegible], DO HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA-D.F. E SERÁ REALIZADA POR INTERMÉDIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DENOMINADO "COMPRASNET" NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.GOV.BR/COMPRAS. O EDITAL E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS ENCONTRAM-SE À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NA SEDE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, LOCALIZADO NA RUA MARIA FLORINDA, Nº. [illegible], BAIRRO CENTRO, EM BURITAMA-S.P., NO HORÁRIO DAS [illegible] ÀS 12H00MIN E DAS 14H00MIN ÀS 17H00MIN, EM DIAS ÚTEIS E DE EXPEDIENTE NO REFERIDO DEPARTAMENTO, E PODERÃO SER OBTIDOS GRATUITAMENTE NOS SEGUINTES ENDEREÇOS ELETRÔNICOS: HTTPS://BURITAMA.SP.GOV.BR/SITE/ – (LICITAÇÃO – EDITAIS – TIPO: PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 12/2024); DIRETAMENTE ATRAVÉS DO LINK: HTTPS://DOCS.BURITAMA.SP.GOV.BR/PUBLICALICITACAO/ E NA PLATAFORMA ELETRÔNICA: HTTPS://WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR. MAIORES INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDAS PESSOALMENTE NO DEPARTAMENTO RETRO CITADO OU POR TELEFONE NO SEGUINTE NÚMERO: (18) [illegible].

BURITAMA-S.P., 07 DE JUNHO DE 2024.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

---

## MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
SECRETARIA DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: [illegible] – PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible]

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desobstrução e limpeza de bocas de lobo [illegible], pelo período de 12 (doze) meses. INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: [illegible] ABERTURA DAS PROPOSTAS: [illegible] LOCAL: [illegible] EDITAL NA ÍNTEGRA: À disposição dos interessados no site [illegible]
Informações pelo email [illegible]
Leonardo Galassini Canha – Secretário de Governo

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: [illegible] – PREGÃO ELETRÔNICO Nº [illegible]

Objeto: Aquisição de playgrounds, contendo especificações constantes no Termo de Referência. INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: [illegible] ABERTURA DAS PROPOSTAS: [illegible] LOCAL: [illegible] EDITAL NA ÍNTEGRA: À disposição dos interessados no site [illegible]
Informações pelo email [illegible]
Leonardo Galassini Canha – Secretário de Governo

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
### AVISO DE LICITAÇÃO
### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024

Encontra-se aberta na Prefeitura Municipal de Eldorado, o Pregão Eletrônico em epígrafe, do tipo MENOR PREÇO POR CADA ITEM, destinado à Aquisições Futuras de Materiais Elétricos [illegible]
INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: [illegible]
ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: [illegible]
ABERTURA DAS PROPOSTAS: [illegible]
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: [illegible]
LOCAL: [illegible] – "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: no Departamento de Compras e Licitações [illegible]
[illegible]
Prefeitura Municipal de Eldorado, 07 de junho de 2024.
[illegible] – Prefeito Municipal

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão eletrônico nº 18/2024** Processo administrativo nº [illegible] Objeto: Registro de preços para futuras aquisições de peças para veículos, caminhões e maquinários da frota municipal, por um período de 12 (doze) meses, com maior desconto sobre catálogo da montadora. recebimento das propostas, abertura e julgamento das propostas e início da sessão de disputa de preços as 9 horas do dia [illegible] de junho de 2024 local: portal: bolsa de licitações do brasil – bll https://bllcompras.com/ custo estimado: R$ 1.287.479,96 (um milhão duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e seis centavos).

**Pregão eletrônico nº 38/2024** Processo administrativo nº [illegible] Registro de preço para fornecimento de mão-de-obra visando a prestação de serviços de infraestrutura em vias públicas no município de Sarapuí. Recebimento das propostas, abertura e julgamento das propostas e início da sessão de disputa de preços as 9 horas do dia [illegible] de junho de 2024 local: portal: bolsa de licitações do brasil – bll https://bllcompras.com/ custo estimado: R$ 2.069.373,13 (dois milhões, sessenta e nove mil, trezentos e setenta e três reais e treze centavos).

Os editais na íntegra estão disponíveis no site www.sarapui.sp.gov.br. Dúvidas poderão ser sanadas através do email licitacoes@sarapui.sp.gov.br ou pelo telefone (15) 32761177

---

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
[illegible]

---

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA [illegible]

[illegible]

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

**EXTRATO DE CONTRATO N° 120/2024**

Espécie: Contrato nº 120/2024 Atinente à Concorrência Pública nº 4/2024 - Processo nº 083/24. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de recapeamento asfáltico, com fornecimento de materiais e mão de obra, na Rua Cirino Boreti, Bairro Della Rocha, Itapira/SP, com recursos financeiros provenientes de Contrato de Repasse nº 946734/2023/MCIDADES/CAIXA, objetivando a execução de Ações relativas a mobilidade urbana, celebrado entre a União Federal, por intermédio do Ministérios das Cidades, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Itapira/SP. CONTRATADA CONSTEL CONSTRUTORA E PAVIMENTAÇÃO LTDA - Data da assinatura: 04 de Junho de 2024 - Valor R$225.937,42 - Vigência Contratual: 06 (seis) meses.

**EXTRATO DE ADITAMENTO**

Espécie: TERMO DE ADITAMENTO ATINENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 3/2024- REFERENTE À CHAMADA PÚBLICA Nº 9/2023- PROCESSO LICITATÓRIO N° 0450/2023
OBJETO: Presta serviço de proteção social básica - serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes na faixa de 06 a 17 anos, conforme os objetivos gerais e específicos constantes do Termo de Referência (Anexo I). - As partes de comum acordo resolvem aditar o Termo de Colaboração 003/24, com fundamento no Decreto Municipal nº059/2027, artigo 43, inciso I, Alínea "a", e pela Lei nº13.019/2014.- PROPONENTE: SEPIN - SERVIÇO DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE ITAPIRA - Data da assinatura: 22 de Maio de 2024.

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2024**
Reabertura

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software para gestão do "SUAS" e da rede sócio assistencial, com serviços de conversão, implantação, treinamentos e suporte remoto, destinados a atender aos cidadãos do Município de Itapira/SP. Data de Abertura: 21 de junho de 2024, às 08 horas.

O edital estará disponível aos interessados através do site www.itapira.sp.gov.br. Demais esclarecimentos na Secretaria de Recursos Materiais, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 as 17h00, no endereço Rua João de Moraes, nº 508, Centro, Itapira/SP, ou pelo telefone (19) 3843-9180, ou pelo e-mail licitacoes@itapira.sp.gov.br.

Itapira, 6 de junho de 2024.
REGINA RAMIL MARELLA
Secretária de Promoção Social

**EXTRATO DE APOSTILAMENTO**

Espécie: APOSTILAMENTO DO TERMO DE ADITAMENTO DO TERMO DE FOMENTO Nº 16/2023 ATINENTE À DISPENSA Nº 65/2023 - PROCESSO N° 0533/23
OBJETO: Parceria que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Itapira e a Entidade SEPIN – Serviço de Proteção a Infância e a Adolescência de Itapira, para os fins que especifica, recursos provenientes da emenda parlamentar 202315270011/2023. As partes de comum acordo resolvem ajustar o plano de trabalho, conforme Ofício nº 0296/2024, da Secretaria de Promoção Social, e o Ofício nº 030/2024, apresentado pela entidade juntamente com o Plano de Trabalho, conforme documentos anexos nos autos do Processo Licitatório nº 0533/2023. PROPONENTE: SEPIN – SERVIÇO DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE ITAPIRA - Data da assinatura: 28 de Maio de 2024.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024**

Edital Nº 65/24, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 28/06/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S. de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655

MARIA ÂNGELA C.C. DE LIMA
Pregoeira

**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 8/2024**
Repetição

Edital nº 55/24 - Aquisição de gêneros alimentícios - pêssego e banana - da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações para atendimento do PNAE, em conformidade com o edital e anexos, disponível na S. de Licitações, Av. Luciano Consoline, 600, Jd. de Lucca e endereço eletrônico: www.itatiba.sp.gov.br. A entrega dos envelopes que seriam recebidos até o dia 26/06/24, será recebido até o dia 05/07/24, às 10h na S. de Licitações, situada no mesmo endereço acima citado. Fone: (11) 3183-0655.

ADRIANA STOCCO
Agente de Contratação

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024**

PROCESSO Nº 4009-6/2024, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição de gêneros alimentícios (carnes, frangos, peixes e derivados de leite), para o suprimento proteico dos cardápios de Educação Infantil, Creches, Escolas de Ensino Fundamental e Médio do município de Jaboticabal/SP.

HOMOLOGO todo o procedimento realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Homologada a adjudicação do objeto licitado, na conformidade apresentada por licitante, item e seu respectivo valor unitário, a saber: ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA: 07, R$6,50; 14, R$10,59; 15, R$24,20; 17, R$29,32. CAMPOS OLIVEIRA & GHIRALDI LTDA EPP: 04, R$18,10; 05, R$14,00. CENTROESTE CARNES E DERIVADOS LTDA: 01, R$25,20; 03, R$25,98. FRIGOBOI COMÉRCIO DE CARNES LTDA: 08, R$17,00; 12, R$16,51. FRUTTI MAIS COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA: 18, R$9,00.1. C. RISSI ALIMENTOS: 06, R$15,49. J&A COMERCIAL DO BRASIL EIRELI: 02, R$25,96; 09, R$16,46. P.G.L. ALIMENTOS: 16, R$16,10. TRADEFOOD DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA: 10, R$23,30; 11, R$30,70. Restou fracassado o item 13.

Jaboticabal, 6 de junho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2024. PROCESSO N. 061/2024

Eu Valeria Perpetuo Guimarães Henrique, Prefeita Municipal de Jaci, Autorizo a presente contratação direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do inciso II, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com a Empresa Royalcom Estratégias de Comunicação e Produções Artísticas Ltda., CNPJ: 28.751.953/0001-00, para a apresentação artística da "Dupla Zé Vitor & Evandro", com início previsto para às 22h00 e término às 00h00 do dia seguinte, no dia 06 de julho de 2024, em comemoração ao 3º Julinão, na Praça do Santuário, Rua 26 de Dezembro s/nº. Valor total de R$ 50.000,00 conforme recurso orçamentário com o compromisso a ser assumido informado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Jaci, 7 de junho de 2024.
VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

**AVISO DE SUSPENSÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024**

Processo nº 103/24.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que a licitação referente ao Pregão Eletrônico em epígrafe, que objetiva a Aquisição de gêneros alimentícios de copa, com entrega parcelada, pelo período de 12 meses ou a entrega total do produto, conforme Termo de Referência - Anexo I, encontra-se SUSPENSA a partir desta data, para alterações no edital. Resta suspenso, inclusive, a realização da Sessão Pública, marcada para o dia 13 de junho de 2024, às 09h00, plataforma BLL www.bllcompras.org.br. Após as adequações necessárias, o Aviso de Licitação Retificado, bem como o Edital Retificado, serão republicados com uma nova data para abertura do certame.

Jales - SP, 6 de junho de 2024.
LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

**AVISO DE SUSPENSÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024**

Processo nº 104/24.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que a licitação referente ao Pregão Eletrônico em epígrafe, que objetiva a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de um (a) profissional facilitador (a) de oficinas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência - Anexo I, encontra-se SUSPENSA a partir desta data, para alterações no edital. Resta suspenso, inclusive, a realização da Sessão Pública, marcada para o dia 13 de junho de 2024, às 09h00, plataforma BLL www.bllcompras.org.br. Após as adequações necessárias, o Aviso de Licitação Retificado, bem como o Edital Retificado, serão republicados com uma nova data para abertura do certame.

Jales - SP, 7 de junho de 2024.
LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

**AVISO DE SUSPENSÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024**

Processo nº 98/24.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que a licitação referente ao Pregão Eletrônico em epígrafe, que objetiva a Contratação de empresa especializada para execução de Serviços de Georreferenciamento na área objeto, conforme matrícula nº 29.594, localizada na Estrada da Uva, próximo ao trevo de acesso à Rodovia Euclides da Cunha - SP 320, no Município, conforme Termo de Referência - Anexo I, por tempo determinado, encontra-se SUSPENSA a partir desta data, para alterações no edital. Resta suspenso, inclusive, a realização da Sessão Pública, marcada para o dia 17 de junho de 2024, às 09h00, plataforma BLL www.bllcompras.org.br. Após as adequações necessárias, o Aviso de Licitação Retificado, bem como o Edital Retificado, serão republicados com uma nova data para abertura do certame.

Jales - SP, 7 de junho de 2024.
LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/24**

Processo Nº 6754/2024. Objeto: Implantação de registro de preços para aquisição e recarga de extintores, em atendimento a Secretaria de Administração. A Prefeitura do Município de Jandira torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICA, por intermédio da "Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET - sítio https://novobbmnet.com.br, estando à abertura da sessão agendada para o dia 20/06/2024 às 09h00min.

O Edital e seus anexos estão disponíveis em www.novobbmnetlicitacoes.com.br e www.jandira.sp.gov.br - aba transparência. As informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacoes@jandira.sp.gov.br. Informações: (11) 4619-8717.

ANA TALITA ALVES SANTANA
Pregoeira

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

**RESULTADO DE JULGAMENTO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2024**

Processo Adm: Nº 24/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO HOSPITALAR E DE ESCRITÓRIO DESTINADOS AÚNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - EMENDA FEDERAL.

Ante o exposto, na qualidade de Pregoeiro do Município de João Ramalho/SP, eu FABIANO DA SILVA DELGANHO, no uso das atribuições conferidas pela Lei n.º 14.133/2021, DECIDO: 1 - Reforma a decisão que declarou vencedora a proposta ofertada pelo recorrido M. CABREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES, em relação ao item 16 (Foco refletor Ambulatorial - iluminação LED - Hast Flexível), bem como, dos demais interessados na sequência de classificação: b) LIC 14 - Natália Aparecida de Souza; c) LIC 18 - TK Produtos; d) LIC 07 - Conkast Equipamentos Tecnológicos LTDA; e) Medcoll Distribuidor de Produtos Médicos, mediante os fatos e fundamentos acima expostos; 2 - Passa a constar como novo vencedor do item 16, o recorrente MUNDI EQUIPAMENTOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS E VETERINÁRIOS LTDA, visto que a marca e modelo ofertado na proposta, atendem os requisitos da Vigilância Sanitária e INMETRO; 3 - Fica mantida o reinicio da sessão para o dia 10/06/2024, às 08:30hs; ocasião em que será analisado os documentos de habilitação do recorrente/vencedor e solicitada a apresentação da proposta atualizada, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

João Ramalho-SP, 6 de junho de 2024.
FABIANO DA SILVA DELGANHO



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://www.in.gov.br/autenticidade.html, pelo código 05202406100020285

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

415

# Pregão

Filtrar: Título | Objeto | Ano

**2024 - Pregão Eletrônico 53/2024 - Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.**

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.

**2024 - Pregão Eletrônico 52/2024 - Aquisição troféus e medalhas para entrega imediata.**

Aquisição troféus e medalhas para entrega imediata.

**2024 - Pregão Eletrônico 51/2024 - Aquisição de eletroeletrônicos destinados ao Centro de Operações de Emergência da Defesa Civil, para entrega imediata.**

Aquisição de eletroeletrônicos destinados ao Centro de Operações de Emergência da Defesa Civil, para entrega imediata.

**2024 - Pregão Eletrônico 50/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material esportivo.**

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material esportivo.

**2024 - Pregão Eletrônico 49/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material odontológico.**

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material odontológico.

**2024 - Pregão Eletrônico 48/2024 - Contratação de serviços de supervisão, instrução e apoio para práticas esportivas em diversas modalidades.**

Contratação de serviços de supervisão, instrução e apoio para práticas esportivas em diversas modalidades.

**2024 - Pregão Eletrônico 47/2024 - Aquisição de materiais elétricos e hidráulicos, para entrega imediata.**

Aquisição de materiais elétricos e hidráulicos, para entrega imediata.

**2024 - Pregão Eletrônico 46/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual fornecimento de alimentação para os Jogos Regionais e Jogos Abertos.**

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual fornecimento de alimentação para os Jogos Regionais e Jogos Abertos.

**2024 - Pregão Eletrônico 45/2024 - Contratação de empresa para fornecimento de alimentação para JOGOS DA MELHOR IDADE – Final Estadual.**

Contratação de empresa para fornecimento de alimentação para JOGOS DA MELHOR IDADE – Final Estadual.

**2024 - Pregão Eletrônico 44/2024 - Contratação de empresa especializada para ministrar treinamentos aos servidores colaboradores efetivos do Município.**

Contratação de empresa especializada para ministrar treinamentos aos servidores colaboradores efetivos do Município.

416

# 2024 - Pregão Eletrônico 53/2024 - Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública.

10/06/2024 às 10h10

**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024. Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública

**Nome da Empresa:** _____

**CNPJ Nº** _____

**Endereço:** _____

**Bairro:** _____ **Cidade:** _____

**Telefone ( )** _____ **FAX: ( )** _____

**E-mail:** _____

**Contato:** _____

**Importante: Este documento deverá ser preenchido (datilografado ou digitado) e enviado através do e-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, aos cuidados do Pregoeiro.**

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

**Fone para contato (011) 3183-0655**

**Pregão Eletrônico Nº 53/2024, Edital Nº 65/2024**, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empre para licenciamento de uso de software de gestão pública. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia de junho de 2024, às 08h50min, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercado (www.novobbmnet.com.br ). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, J Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-/ Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

**Download:**

Pregão Eletrônico 53-2024 - Edital

## Editais e Processos

ADICIONAR

ORGÃO PROMOTOR: Orgão Comprador
UNIDADE COMPRADORA: Unidade Compradora
SITUAÇÃO: Situação
EDITAL: Buscar por edital
MODALIDADE: Modalidade
UF: Selecione a UF
NÚMERO DO PROCESSO: Buscar por edital
OBJETO: Objeto
DATA INICIO PROPOSTA: Data inicial e final da proposta
DATA DE REALIZAÇÃO: Data inicial e final de realização
DATA DE PUBLICAÇÃO: Data inicial e final da publicação
DATA CRIAÇÃO: Data inicial e final de criação

LIMPAR FILTROS | APLICAR FILTROS

| ORGÃO PROMOTOR | UNIDADE COMPRADORA | UF | EDITAL | NÚMERO DO PROCESSO | OBJETO | DATA DE PUBLICAÇÃO | DATA INICIO PROPOSTA | DATA DE REALIZAÇÃO | MODALIDADE | SITUAÇÃO | DATA DE CRIAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Itatiba | SP | 66/2024-PE.50/2024 | 3356/2024 | Informática | 10/06/2024 \| 11:22:05 | 11/06/2024 \| 08:00:00 | 28/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 10/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Itatiba | SP | 64/2024-PE.52/2024 | 3720/2024 | Publicidade | 10/06/2024 \| 10:24:14 | 11/06/2024 \| 08:00:00 | 26/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 10/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Prefeitura Municipal de Itatiba | SP | 63/2024-SI/2024 | 3605/2024 | Bens eletrônicos/Ótica | 10/06/2024 \| 09:27:16 | 11/06/2024 \| 08:00:00 | 25/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 10/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Prefeitura Municipal de Itatiba | SP | 62/2024-PE.50/2024 | 3715/2024 | Esportivos/musicais | 06/06/2024 \| 11:32:21 | 07/06/2024 \| 08:00:00 | 20/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 06/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Prefeitura Municipal de Itatiba | SP | 61/2024-PE.49/2024 | 3254/2024 | Saúde | 04/06/2024 \| 17:24:05 | 05/06/2024 \| 08:00:00 | 03/07/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 04/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Itatiba | SP | 60/2024-PE.48/2024 | 3667/2024 | Prestação de Serviços Especializados | 04/06/2024 \| 17:24:01 | 05/06/2024 \| 08:00:00 | 21/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 04/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Prefeitura Municipal de Itatiba | SP | 59/2024-PE.47/2024 | 4371/2024 | Engenharia - materiais | 04/06/2024 \| 11:14:18 | 05/06/2024 \| 08:00:00 | 21/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 04/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Itatiba | SP | 54/2024-PE.44/2024 | 1976/2024 | Prestação de Serviços Especializados | 03/06/2024 \| 15:32:38 | 04/06/2024 \| 08:00:00 | 25/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 03/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Itatiba | SP | 14/2024-RE.10/2024 | 1029/2024 | Saúde | 03/06/2024 \| 14:50:23 | 04/06/2024 \| 08:00:00 | 27/06/2024 \| 09:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 03/06/2024 |
| Prefeitura Municipal de Itatiba | Prefeitura Municipal de Itatiba | SP | 57/2024-PE.46/2024 | 3719/2024 | Alimentação | 03/06/2024 \| 14:50:00 | 04/06/2024 \| 08:00:00 | 19/06/2024 \| 14:00:00 | Pregão (Setor público) | Publicado | 03/06/2024 |

# ← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

Nome do Órgão Promotor
**Itatiba**

CNPJ
**50.122.571/0001-77**

ⓘ Essa Licitação está programada com fulcro na Lei 14.133/21, Artigo 28, I (pregão eletrônico). Sendo assim, será informada e publicada no PNCP - Plataforma Nacional de Contratações Publicas. Os procedimentos operacionais do Pregão no BBMNET segue as regras estabelecidas no DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

MODALIDADE *: Pregão (Setor público)

UTILIZAREI VERBA FEDERAL: Sim / Não

AMPARO LEGAL *: Lei 14.133/2021, A...

FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OPERAÇÃO *: Contratação de Serviços Comuns

MODELO DA ATA: Selecione a Modalidade de Ata

NÚMERO DO EDITAL *: 65/2024-F

NÚMERO DO PROCESSO *: 2356/202

PREGOEIRO/ AGENTE DE CONTRATAÇÃO *: Maria Angela Camargo C...

TELEFONE: (11) 3183-

EMAIL: licitacoes

UNIDADE COMPRADORA *: Itatiba

CEP: 13253-20

ENDEREÇO: Avenida Luciano Consoline

NÚMERO:

COMPLEMENTO: Apto., Conjunto, Torre, E

BAIRRO: Jardim Carlos Borella

CIDADE: Itatiba

ESTADO:

## Equipe de Apoio*

- [ ] Adriana Stocco
- [ ] Ana Paula Souza de Araújo
- [ ] Edmir Florentino da Silva
- [ ] Michele Viviane Fumachi
- [ ] Adriana de Oliveira Schiavinatto
- [ ] Andreza Gava Machado
- [ ] Glayce da Silva Nascimento
- [ ] Priscila dos Santos Ferracini
- [ ] Ana Laura Domingos Gaspar
- [ ] Antonio Elias de Almeida
- [ ] Isabelle Chagas Leite
- [ ] João Marcos Pereira Stolcov

## Descrição do Objeto do Edital

DESCRIÇÃO DO OBJETO DO EDITAL *

Contratação de empresa para licenciamento de uso de so

Caracteres restantes:5041

## Julgamento e Validade da Proposta

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E LANCE *: Menor Preço

VALIDADE DA PROPOSTA *

## Objeto e Segmentação da Licitação

OBJETOS | SEGMENTOS

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

## Data e Hora referènte a:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS *
11/06/2024 08:00

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS *
28/06/2024 08:50

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS *
28/06/2024 09:00

## Sala de Disputa

MODO DE DISPUTA *
Aberto

OS LANCES DEVEM CONSIDERAR O VALOR *
Global do Lote

DESATIVAR CHAT DOS LICITANTES NAS SEGUINTES FASES *
Sim Não
Selecione a fase

REDEFINIÇÃO AUTOMÁTICA DOS VALORES DOS ITENS APÓS O TÉRMINO DA LICITAÇÃO*
Não

VOLTAR

# ← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

## Configurações gerais para cadastrar os lotes e/ou itens

- Preenchimento manual
- Automático por meio de planilha/TXT

## Lotes / Itens

### Lote 1

1

# ← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

## DOCUMENTOS DO EDITAL

Adicione documentos referentes ao Edital

| DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO |
|---|---|
| 3522a293-c5d0-40ac-a1f1-5918cd9bcaf2_Pregão Eletrônico 53-2024 - Edital.pdf | |

Selecione o tipo do documento | ADICIONAR DOCUMENTO

Tamanho máximo para upload de 6MB
Tipos aceitos: doc, xls, pdf, docx, xlsx

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Adicione documentos complementares

| DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO |
|---|---|

Selecione o tipo do documento | ADICIONAR DOCUMENTO

Tamanho máximo para upload de 6MB
Tipos aceitos: doc, xls, pdf, docx, xlsx

# Edital nº 65/2024-PE.53/2024/2024

*Última atualização 10/06/2024*

**Local:** Itatiba/SP **Órgão:** MUNICIPIO DE ITATIBA **Unidade compradora:** 989 - Itatiba

**Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de Disputa:** Aberto

**Registro de preço:** Não

**Data de divulgação no PNCP:** 10/06/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

**Data de início de recebimento de propostas:** 11/06/2024 08:00 (horário de Brasília)

**Data fim de recebimento de propostas:** 28/06/2024 08:50 (horário de Brasília)

**Id contratação PNCP:** 50122571000177-1-000333/2024 **Fonte:** Novo BBMNET Licitações

**Objeto:**

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA**

R$ 2.358.733,04

Itens Arquivos Histórico

| Número | Descrição | Quantidade | Valor unitário estimado | Valor total estimado | Detalhar |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | 1 | R$ 57.000,00 | R$ 57.000,00 | |
| 2 | SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM (DATACENTER) | 12 | R$ 16.000,00 | R$ 192.000,00 | |
| 3 | LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | 12 | R$ 13.333,33 | R$ 159.999,96 | |
| 4 | IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E CONTROLE DE PROCESSOS | 1 | R$ 21.000,00 | R$ 21.000,00 | |
| 5 | LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES | 12 | R$ 2.233,33 | R$ 26.799,96 | |

Exibir 1-5 de 27 itens Página

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

422

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AUDESP
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA DE SÃO PAULO

MENU

## Posição de Dados Transmitidos >> Detalhe do Documento.

| | |
|---|---|
| **Dados do Pacote** | |
| **Id. do Pacote:** | 9896019 |
| **Usuário:** | ... |
| **Descrição do Pacote:** | PREGÃO ELETRÔNICO 53/2024 |
| **Data de Abertura:** | 10/06/2024 |
| **Dados do Documento** | |
| **Id. do Documento:** | **15180801** |
| **Tipo de Interação:** | Lote |
| **Tipo do Documento:** | Edital de Licitação |
| **Status do Documento:** | Documento armazenado |
| **Data do Status do Documento:** | 10/06/2024 14:10:49 |
| **Mes/Ano de Referência:** | 1/2024 |

**Erros do Documento:**

| Descrição | Classificação | Tag de Erro | Conteúdo da Tag |
|---|---|---|---|

Voltar Cancelar