REPUBLICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
PROCESSO Nº 3809-PG/2021
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DA REALIZAÇÃO: 10 de MAIO de 2022 - HORÁRIO: 14:00 horas

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões do Departamento de Licitações e Compras, localizado à Rua Paissandu nº444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através da Portaria nº 2.210 de 13 de julho de 2021.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou providências das disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h. Admitem-se impugnações através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br. O pedido de impugnação será dirigido à Autoridade Subscritora do Edital, que enviará a Secretaria Requisitante e, após conhecimento decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas. Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso, será designada nova data para realização da sessão pública. Demais informações: Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação, Rua Paissandu nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900, fone (14) 3602-1795 / (14) 3602-1718, ou através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br.

O Senhor **FELIPE SLIKTA PADILHA,** Secretário de Economia e Finanças da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP,** usando das atribuições que lhe são inerentes ao cargo, torna público que se acha aberta, neste Município, através do Departamento de Licitações e Compras, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo nº **3809-PG/2021**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e Lei complementar 155/2016, Decretos Municipais nº 5.205 de 24 de novembro de 2004 alterado pelo Decreto nº 5247 de 29 de março de 2005, Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de Novembro de 2007 alterada pelo Decreto nº 5.867 de 11 de maio de 2009, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

O presente Edital e seus anexos poderão ser obtidos direta e gratuitamente pelo sítio eletrônico www.jau.sp.gov.br ou mídia eletrônica mediante fornecimento pelo interessado de um CD novo, de primeiro uso, no Departamento de Licitações à Rua Paissandu nº 444, Jahu/SP.

A presente contratação possui valor **GLOBAL ESTIMADO** em **R$ 1.647.734,00 (um milhão seiscentos e quarenta e sete mil, setecentos e trinta e quatro reais)**, sendo:

Os recursos necessários para fazer frente às despesas da referida contratação, onerarão as classificações orçamentárias com o seguinte cronograma de desembolso máximo para ao ano de 2022 e vindouro:

Para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU** o valor total estimado é de **R$ 1.379.800,00 (um milhão trezentos e setenta e nove mil e oitocentos reais)**;

O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 804.883,33**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 574.916,67**

Para a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU** o valor total estimado é de **R$ 161.628,67 (cento e sessenta e um mil seiscentos e vinte e oito reais e sessenta e sete centavos).**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 94.283,39**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 67.345,28**

Para o **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO** MUNICÍPIO DE JAHU de valor total estimado de **R$ 106.305.33 (cento e seis mil trezentos e cinco reais e trinta e três centavos)**.

O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 62.011,45**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ 44.293,88**

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP,** conforme Termo de Referência (**Anexo I**), que integra este Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

2.2 - Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que explorem o ramo de atividade compatível ao objeto da licitação e que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.3 - Não Será permitida a participação de empresas:

2.3.1 - Estrangeiras que não funcionem no país;

2.3.2 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

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

2.3.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;

2.3.5 - Isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

2.3.6 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.3.7 - Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.3.8 **–** Será permitida a participação de empresas reunidas sob forma de consórcio, devendo estas neste caso, cumprir o disposto no art. 33 da Lei 8.666/93:

2.3.8.1 - Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

2.3.8.2 - Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

2.3.8.3 - Apresentação dos documentos exigidos nos artigos. 28 a 31 da Lei 8.666/93 por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, estabelecendo-se, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, sendo dispensado este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

2.3.8.4 - Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
2.3.8.5 - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
2.3.8.6 - No caso de consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no item 2.3.2.2.
2.3.8.7 - O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso 2.3.8.1.

3 - DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

3.1 – No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos que ficarão anexados ao processo:
3.1.1 - Tratando-se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão.
3.1.2 - Tratando-se do Procurador, deverá ser apresentado por procuração, por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para representar a licitante, formular lance, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou ou Carta de Credenciamento.
3.1.3 - O representante legal e o Procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.
3.2 – Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nos itens "3.1.1", "3.1.2" e "3.1.3", estas deverão estar acompanhas dos documentos originais, para que sejam autenticadas pelo Pregoeiro, ou por algum membro da equipe de apoio presente.
3.3 – Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.
3.4 – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
3.5 – Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos dois envelopes, fechados e indevassáveis.
3.6 – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
3.7 – O Pregoeiro poderá verificar a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
3.7.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

3.7.2 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
3.7.3 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
3.8 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
3.9 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 – As empresas, conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar, separada dos **ENVELOPE Nº 1** e **ENVELOPE Nº 2**, uma declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do Anexo II-A deste Edital.
4.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no item 4.1 poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.
4.3 – **Não poderão** se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º, §4º**,** da referida lei, descritos abaixo:
4.3.1 - De cujo capital participe outra pessoa jurídica.
4.3.2 - Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior.
4.3.3 - De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.
4.3.4 - Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.
4.3.5 - Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.
4.3.6 - Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo.
4.3.7 - Que participe do capital de outra pessoa jurídica.
4.3.8 - Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar.
4.3.9 - Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores.
4.3.10 - Constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.3.11 - Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
4.4 – A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
4.5 – As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
4.6 - As licitantes que comprovarem o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, terão tratamento diferenciado das demais, consoante, disposições nos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração das Microempresas de Pequeno Porte, de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelo artigo nº 43 § 2º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, de acordo com o modelo estabelecido nos **Anexo II, II-A ou VI** do Edital, deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº 1 e 2.
5.2 - A proposta e documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE JAHU PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021 **ENVELOPES N° 01 – PROPOSTA** LICITANTE (nome, endereço, telefone)

MUNICÍPIO DE JAHU PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021 **ENVELOPES N° 02 – HABILITAÇÃO** LICITANTE (nome, endereço, telefone)

5.3 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.
5.4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com exceção daqueles emitidos via Internet.
5.5 – Será aberto em primeiro lugar os "**ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTA**", procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.
5.5.1 – Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.6 – Em seguida serão abertos os "**ENVELOPES Nº 02 – HABILITAÇÃO"**. Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 – A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

6.1.1 – Razão Social da licitante, nº do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail).

6.1.2 – Número do Pregão e Processo Administrativo.

6.1.3 – Proposta impressa conforme modelo sugerido no **Anexo IX** identificando o itens cotados, contendo as especificações de acordo com **Anexo I** do Edital, em moeda corrente nacional, com até **02 (duas)** casas decimais, devendo conter o preço unitário mensal e global para 12 meses dos itens que compõe os itens, devendo ainda apresentar na proposta o **VALOR DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES PARA ATENDIMENTO SIAFIC, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP,** sendo que, nos preços apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

6.1.3.1 – Deverá conter na proposta a especificação completa dos produtos/serviços ofertados.

6.1.4 – **Declaração impressa na proposta** de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

6.1.4.1 Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta.

6.1.5 - Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

6.2 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6.3 - A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na plena aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

6.4 - Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

6.5 - O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável pelo período de 12 meses, ressalvada a hipótese do art. 65, inciso II, letra ''d''da Lei 8.666/93, desde que comprovada documentalmente através da abertura de proposta analítica a fim de demonstrar que a majoração deste ou daquele serviço.

6.6 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza.
6.7 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.
6.8 - Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente, para futura celebração de contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.
6.9 - Se houver divergências entre o preço mensal e o preço total indicados pelo proponente, apenas o preço mensal será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.
6.10 - A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.
6.11 – Serão **desclassificadas**:
6.11.1 – As propostas que não atenderem integralmente as especificações e exigências do **Anexo I** do presente Edital e que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
6.11.2 – As propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.
6.12 - A proponente assume os custos para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO.**
6.13 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
6.14 – A proponente garantirá a qualidade dos produtos/serviços a serem entregues/prestados.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

O Envelope "HABILITAÇÃO" deverá conter os documentos a seguir relacionados, e deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislações em vigor. Os documentos que tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão não precisarão constar no Envelope "HABILITAÇÃO". São os documentos:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).
7.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
7.1.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
7.1.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

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

7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF)**.

7.2.2 - Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.2.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

7.2.4 - Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Estadu**al, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

7.2.5 - Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**.

7.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.3.2 **-** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.3.2.1 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.4 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.4.1 - As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, apresentando declaração de que estão enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, deverão apresentar no **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. Todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

7.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.5.1 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.

7.5.2 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com esta Administração conforme modelo do **Anexo III** deste Edital.

7.5.3 - **Declaração das licitantes de que detém o direito de comercialização dos softwares.**

7.5.3.1 – Será permitida a subcontratação de softwares para o atendimento do objeto do contrato.

7.5.3.2 - A empresa vencedora do certame deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias após a homologação do certame, como condição para assinatura do contrato, documento que comprove o direito da comercialização do software, seja de sua propriedade ou subcontratado.

7.5.4 - Declaração que caso venha sagrar-se vencedora com a menor proposta na fase de lances e declarada habilitada, realizará apresentação técnica das informações constantes da proposta no prazo definido neste Edital.

7.6 - DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

7.6.1. A demonstração/apresentação dos sistemas, em resumo, tem como objetivo comprovar que os requisitos constantes do Termo de Referência estão contemplados e atendem à necessidade da Prefeitura Municipal. Esta demonstração/apresentação será feita à Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal avaliação e nomeados para este fim.

7.6.2. O Pregoeiro, logo após a fase de habilitação suspenderá o processo e convocará a proponente que apresentou a melhor proposta e foi devidamente habilitada, para que apresente, no prazo máximo de **até 02 (dois) dias úteis**, um cronograma de apresentação dos sistemas, contendo, no mínimo, os respectivos módulos e sistemas a serem apresentados, a quantidade estimada de tempo necessário para cada exposição e uma sugestão de data e horário para início desta.

7.6.3. A Prefeitura Municipal agendará o início da apresentação para **até 03 (três) dias úteis** a contar da apresentação do cronograma pela licitante que apresentou a melhor proposta e dará preferência à data e horário nele sugeridos. Em razão de conveniência e oportunidade, a Prefeitura poderá alterar a data e horário de apresentação, de forma motivada, quando então, uma nova data e horário serão agendados em comum acordo com a licitante que apresentou a melhor proposta.

7.6.4. A apresentação ocorrerá no município de Jahu, na Prefeitura Municipal, com sede na Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900, Estado de São Paulo.

7.6.5. Todos os equipamentos de informática, projetor de imagem, bem como bancos

de dados e aplicativos necessários à apresentação deverão ser providenciados pela licitante.

7.6.6. A apresentação terá **duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis**, e ocorrerá sempre em horário comercial, podendo ser prorrogada, a critério da Comissão de Avaliação.

7.6.7. **A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação. Na fase de apresentação serão exigidas apenas as objetivas funcionalidades constantes do termo de referência, também serão avaliados objetivamente os requisitos mínimos descritos nos itens PARTE 2 – REQUISITOS MÍNIMOS - PARTE 3 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas nos requisites mínimos, já que tais características são essências para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.**

7.6.8. Será considerado apto, o sistema que durante a apresentação, demonstrar que seus softwares atendem a, no mínimo, 75% dos itens **MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DE CADA SOFTWARE** 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 conforme **ANEXO I-A**.

7.6.10. Os sistemas identificados como sendo na WEB deverão ser assim demonstrados, sem a necessidade de emulação.

7.6.11. A apresentação não exime a empresa de submeter-se a processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alíena 'b' da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

7.6.12. Encerrada a apresentação e a análise técnica, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer em até dois dias úteis, a respeito da avaliação técnica obtida durante a apresentação. No caso de algum software/sistema não alcançar o percentual mínimo de atendimento solicitado, a licitante será desclassificada do certame.

7.6.13. A Comissão Técnica da Administração apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

7.6.14. Na hipótese de desclassificação, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação. Sendo que a licitante participará da apresentação técnica do software/sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software/sistema que

atenda às exigências do Termo de Referência.

7.6.15. A adjudicação e posterior homologação ficarão condicionadas à sua execução e comprovação de que o sistema proposto está em conformidade com as especificações mencionadas no Termo de Referência.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.7.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias**, imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.7.2 - Seja a licitante matriz ou a filial, todos os documentos e o CNPJ apresentados deverão referir-se a essa matriz ou essa filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7.2.1 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação disposta nos itens **7.1** a **7.2** deste Edital dentro do ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

8.2 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais) e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, de acordo com modelos estabelecidos **nos Anexo II, II-A e VI,** do Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n^{os} 1 e 2.

8.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela.

b) não havendo pelo menos **3 (três)** preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo

de **3 (três)**. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

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

8.8- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme definido no **Anexo V**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global da licitação.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 05 (cinco) minutos a ser cronometrado para o apregoamento.

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

8.11 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.11.1 – Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor estiverem enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 8.11.2.

8.11.2 - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por **sorteio**, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.12 – Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

8.12.1 – A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

8.12.2 – Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no **item 8.12**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 – No caso de equivalência os valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no limite estabelecido no **item 8.12**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.13 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
8.14 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
8.14.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.
8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **ENVELOPE Nº 2**, contendo os documentos de habilitação de seu autor.
8.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e após validação técnica das informações constantes na sua proposta, caso aprovado, declarado vencedor do certame.
8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
9.1.1– O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.
9.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.
9.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
9.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à Autoridade Competente.
9.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
9.5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
9.6 – A adjudicação será feita por global.
9.7 – Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, classificará o objeto do certame à licitante vencedora, após validação técnica das informações constantes na sua proposta, caso aprovado, o processo será encaminhado para homologação pela SECRETÁRIO de Economia e Finanças e publicado no órgão competente.

10 – DO CONTRATO

10.1 – As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas mediante a assinatura de Instrumento Contratual, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo VII** do

presente ato convocatório com observância da ordem de classificação, as quantidades e as condições que serão observadas nas futuras contratações.

10.2 – Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Receita Federal – Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) Fazenda Nacional e o Ministério do Trabalho, estiverem com os prazos de validade vencidos, a administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o **item 10.2,** mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a aquisição não se realizar.

10.4 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 – Jahu (SP), para assinar o referido contrato.

10.5 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item **10.2**, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.6 – A vigência do Contrato será de **15 (quinze) meses**, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogados conforme disposto no inciso IV do artigo nº 57 da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse do Município e comprovada documentalmente a vantajosidade da prorrogação. Os valores a serem considerados, inclusive para aplicação de reajustamento de preços com base no Índice INPC-IBGE apurado no período a contar da data de apresentação das propostas, serão tão somente aqueles referentes à licença de uso dos softwares, desconsiderando-se os relativos à implantação**.**

10.7 – O Gestor do Contrato com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU** será o Sr. FELIPE SLIKTA PADILHA, SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS, portador do CPF nº 386.219.958-40, e-mail: sef@jau.sp.gov.br.

10.8 – O Fiscal do Contrato será o servidor HERMES NEREU CELESTINO, Assessor, portador do CPF nº 289.611.718-01 e e-mail: hermes@jau.sp.gov.br.

10.9 – O Gestor da **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU** será o Sr. João Batista Brandão do Amaral, portador do CPF nº: 793.065.278-53 e os Fiscais serão a Srª Mariana Voltani Augusto, portadora do CPF nº 312.825.908-98, o Sr. Iberê Portes Ferrari, portador do CPF nº 274.804.628-59 e o Sr. José Eduardo C. Devides, portador do CPF nº 369.048.588-69.

10.10 - O Gestor do **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU** será o Sr. IVAN RICARDO MASSETTO, portador do CPF nº: 275.016.468-05 e o Fiscal será a Srª Juliana Brumatti, portadora do CPF nº260.203.848-29.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 – A execução dos serviços objeto do presente edital deverá ser prestada mensalmente **PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE**

JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

11.2 – O software deverá ser instalado pelo Licitante vencedor, em todas as máquinas indicadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.**

11.3 – Será emitido pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP,** Termo de Recebimento ou Recusa dos serviços (**Anexo X)**, pelo responsável determinado para a fiscalização do Contrato, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos.
11.4 – Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria requisitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá:
11.4.1 – Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I** determinando sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da negativa do fornecedor, mantido o preço inicialmente contratado, sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.
11.4.2 – O recebimento provisório ou definitivo não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.
11.5 – O prazo para implantação dos softwares (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será o determinado no **Anexo I Termo de Referência.**

12 – FORMA DE PAGAMENTO
12.1 – O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços que deverá ocorrer em no máximo 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviços. O pagamento dos valores correspondentes às locações será realizado efetivamente após a implantação, em parcelas mensais pagas em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido pela SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU, sob pena do não pagamento.
12.2 – A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal (devendo observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo), onde deverá constar a descrição dos serviços de acordo com o **Anexo I** do presente Edital, número da licitação, bem como a modalidade, o número do Empenho ou da Autorização de Fornecimento.
12.3 – Na contagem do prazo de pagamento, serão considerados dias corridos.
12.4 – Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a licitante vencedora, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de **03 (três) dias úteis**.
12.5 - Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

12.6 – O Município de Jahu **não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

13 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - Sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, a licitante responsabilizada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

13.1.1 - Impedida de licitar e contratar: Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Jahu, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

13.1.2 - Multas: A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas no contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa;

13.1.3 - Autonomia: As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;

13.1.4 - Descontos: O CONTRATANTE poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no contrato.

14. – DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1 – O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 – O CONTRATADO reconhece deste já os direitos do MUNICÍPIO DE JAHU nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da lei Federal nº 8666/1993.

15 – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 – Não será exigida Garantia Contratual.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 - Efetuar a prestação dos serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

16.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

16.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

16.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar emolumentos prescritos em Lei.

16.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

16.6 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.

16.7 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

16.8 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
16.9 - Não será permitido ao pessoal da **CONTRATADA** o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.
16.10 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
16.11 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, os produtos/serviços que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
16.12 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
16.13 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
16.14 - O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
16.15 - Disponibilizar para o **CONTRATANTE** atendimento técnico para o software contratado, suporte aos usuários, conforme previsto no objeto do Termo de Referência.
16.16 - Tornar disponível para o **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do Contratante.
16.17 - Garantir ao **CONTRATANTE** o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo.
16.18 - Não divulgar a terceiros não autorizados pela municipalidade informações constantes de seu banco de dados cadastrais.
16.19 - A **CONTRATADA**, ao final da vigência contratual ou por ocasião de rescisão contratual, deverá entregar à contratante todo o banco de dados referentes ao software licenciado, com a finalidade de preservar a integridade e fidelidade dos dados para utilização em outro software a ser contratado.
16.20 - A **CONTRATADA**, ao final da vigência contratual ou por ocasião de rescisão contratual, deverá entregar à **CONTRATANTE** todo o banco de dados constante dos sistemas contratados, com a finalidade de preservar a integridade de todo o banco de dados para utilização em outro software a ser contratado

17 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
17.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.
17.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
17.3 – Inspecionar os serviços prestados, podendo recusá-los ou solicitar sua retificação.

17.4 – Elaborar Instrumento Contratual, Expedir Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
17.5 – Fiscalizar os serviços quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.
17.6 – Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento das entregas do produto.
17.7 – Atestar o recebimento dos serviços.
16.8 - Usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.
17.9 - Não entregar o software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o software objeto deste Termo de Referência.
17.10 - Não modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
17.11 - Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação do software objeto do presente Termo de Referência, bem como mantê-lo atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do software lançadas.

18 - DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO.
18.1 – As hipóteses desta Cláusula serão definidas no Contrato, conforme disposto no artigo 40, § 2°, III da Lei 8.666/93.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
19.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas Atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
19.3 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata da Sessão.
19.4 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
19.5 – O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados nos mesmos veículos utilizados originalmente.
19.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 – Jahu (SP), após assinatura do contrato, pelos licitantes vencedores.

19.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
19.8 – Integram o presente Edital os **Anexos de I a X**.

20 – DOS RECURSOS
20.1 – Os recursos serão admitidos, processados e decididos na estrita conformidade da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2.002, **os quais deverão ser protocolados no Setor de Protocolo desta Prefeitura Municipal**.
20.2 - Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal.

21 - DO FORO
21.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu–SP, como o competente para dirimir as questões controversas advindas do cumprimento da presente licitação.

Jahu, 26 de abril de 2022.

FELIPE SLIKTA PADILHA
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.**

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 – JUSTIFICATIVA

Quanto à composição do objeto, que reuniu sistemas distintos, mediante adoção do critério de julgamento de menor preço global, tendo em vista que o TRIBUNAL DE CONTAS DOS ESTADO DE SÃO PAULO tem admitido nos casos em que a Administração almeja a contratação de solução integrada de gestão pública, tal como trecho da decisão exarada pelo E. Plenário nos autos do TC-019871.989.20-8, em Sessão de 16/09/2020, de Relatoria do e. Conselheiro Dimas Ramalho, **aqui, se trata de caso específico onde se almeja a Administração a contratação de solução integrada de gestão pública conforme justificaremos adiante.**

2.1.1 – Todos os sistemas necessitam de integração, sendo que as informações utilizadas pelos diversos módulos deverão ser armazenadas num mesmo Banco de Dados, sendo muitos deles compartilhados, atualizados e sendo acessados de maneira concomitante, de modo que não há viabilidade técnica de licitar os vários sistemas componentes do objeto separadamente. A integridade referencial dos dados estaria comprometida em eventual cisão do objeto, portando a padronização de estrutura de dados, requisitos de segurança, suporte, treinamento, implantação, conversão, entre outras situações, demonstram definitivamente que o objeto seja executado por uma única empresa, até para fins de gestão, execução e fiscalização contratual. Conforme consideração da decisão citada, "ainda que o eventual fracionamento de um objeto com essas características tende a expor a eficiência da contratação e submeter a Administração a transtornos e inconvenientes injustificáveis, além de custos adicionais que acabariam por prejudicar o atendimento ao interesse público, por esse e outros motivos é que se justifica tecnicamente a contratação com base no menor preço global ".

Dessa forma para que não haja prejuízo à competição e participação do maior número de empresa, o Edital foi alterado para que seja permitida a subcontratação conforme item 7.5.1 e à participação de empresas consorciadas conforme item 2.8.2 do Edital e 2.12 da minuta contratual.

2.1.2 - SIAFIC – A GRANDE VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO UNIFICADA DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES

Já estamos finalizando o primeiro bimestre do ano de 2022, com isso todos os municípios do Brasil têm apenas 10 (dez) meses para atender as obrigações impostas pela Decreto 10.540/2020, o Decreto do SIAFIC.

Isso significa que todos os municípios brasileiros devem fazer suas contratações do SIAFIC ainda este ano para, já no dia 1º de janeiro de 2023 ter um único Software de Execução Orçamentária e Administração Financeira vigente para todas as entidades públicas municipais gerido e mantido exclusivamente pelo Poder Executivo.

No entanto, entre as dúvidas mais frequentes sobre esta contratação é se os sistemas estruturantes, ou seja, aqueles softwares que não são de Execução Orçamentária e Administração Financeira, mas que devem ter integração com o SIAFIC serão licitados obrigatoriamente separados ou podem ser licitados conjuntamente.

O Decreto 10.540/2020 apenas impõe a contratação unificada com o mesmo banco de dados entre todas as entidades públicas municipais e o Poder Executivo para os sistemas considerados como SIAFIC, ou seja, nos Sistemas de Execução Orçamentária e Administração Financeira, incluindo-se, aqui, os chamados "módulos complementares", que são as ferramentas derivadas que afetam diretamente.

Contudo, destacamos também que o decreto permite que o SIAFIC tenha integração total e eficiente com todos os sistemas estruturantes, portanto, ainda que o Decreto 10.540/2020 não obrigue expressamente que haja a contratação unificada dos sistemas estruturantes, é altamente recomendável que a licitação seja conjunta para garantir a correta integração entre estes sistemas buscando contratar sempre o mesmo fornecedor para o SIAFIC e os demais sistemas estruturantes.

Aqui devemos deixar de lado eventuais obrigatoriedades ou não da Legislação e devemos analisar a situação através de uma visão prática. Em uma linguagem mais simples, vamos esquecer o que está escrito no "papel" (legislação) e analisar a realidade das contratações de sistemas informatizados para a administração pública.

Antes da existência do Decreto 10.540/2020 a imensa maioria das licitações de sistemas informatizados para a administração pública sempre foram feitas com diversos Softwares conjuntamente para um único fornecedor. E sempre foi feito desta forma por um motivo bastante simples: eficiência de contratação.

Quando há a licitação conjunta de todos os sistemas informatizados para um único fornecedor ocorre uma contratação eficiente, primeiro porque garante-se uma integração correta e funcional entre os sistemas de uma mesma empresa. Segundo porque quando a contratação é realizada desta forma a administração pública terá de disponibilizar apenas um fiscal de contrato, um gestor de contrato para um só fornecedor.

Fiscalizar e gerir apenas um contrato, ou seja, um fornecedor, é extremamente mais eficiente e econômico do que gerir uma dezena de contratos e uma dezena de fornecedores distintos com produtos que, apesar de funcionalidades semelhantes, têm estrutura de dados distintas e que dificultam ou impossibilitam a integração entre os sistemas da forma desejada pela eficiência e pelo Decreto 10.540/2020.

Acaso se licite separadamente os sistemas estruturantes, haverá diversas dificuldades reais de integração, não só do SIAFIC com os estruturantes, mas de integração entre sistemas estruturantes, mesmo que de forma indireta. Por exemplo, um sistema de Folha de Pagamento não está diretamente relacionado a um Sistema de Saúde, mas ambos, sendo do mesmo fornecedor, podem conversar entre si em um sistema de Gestão de Análise de Dados, que possibilita extrair informações e agrupá-las com inteligência.

Após a publicação do Decreto 10.540/2020 esta necessidade de contratação eficiente não foi alterada, muito pelo contrário, ela é encorajada.

Ou seja, já que o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira deve ser unificado entre todas as entidades públicas do município, assim como seus módulos complementares, recomenda-se que os sistemas estruturantes também o sejam, para garantir a integração destes sistemas e para respeitar o princípio da eficiência nas contratações públicas exigido pelo Decreto do SIAFIC.

Principalmente, pois somente com um processo de contratação inteligente e eficiente é que se dará pleno atendimento aos princípios licitatórios e mandamentos da Lei 8.666, de 1993 e da Lei 14.133 de 2021 que, reforça-se, exige em seu artigo 5º plena observância do princípio da eficiência, do planejamento e da eficácia.

2.1.3 - Sendo assim, esta Administração, conforme decisão do processo em tela, traz elementos aptos a demonstrarem que a integração desses sistemas e módulos cujas licenças de uso serão objeto de locação, o compartilhamento, por eles, do mesmo banco de dados, tal como preceituado no artigo 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os quais permitem licitar tais sistemas distintos, mediante eleição do critério de julgamento de menor preço global.

PARTE 1 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

01 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**, existentes desde os exercícios de 2017 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, existentes desde os exercícios de 2017 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU**, existentes desde os exercícios de 2017 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas a Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O Município de **JAHU E ENTIDADES** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da **CONTRATANTE**.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Município de JAHU de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 – Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias **PARA TODAS A ENTIDADES** (**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.)** já com as bases contendo os dados do exercício de 2022 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de JAHU.

Quanto aos exercícios anteriores definidos acima até o exercício de 2021, **DE TODAS AS ENTIDADES (PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP**), o prazo para conversão dos dados será de 90 (noventa) dias, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A empresa poderá requerer justificadamente a prorrogação do prazo de implantação por igual período, sendo que o não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará a rescisão contratual sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

Os softwares deverão **funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível PARA TODAS A ENTIDADES** (**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP).**

Caso as licitantes achem necessário poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware da Prefeitura Municipal de Jahu, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos sistemas.

03 – Treinamento de pessoal
Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações conforme mínimo abaixo estipulado:

3.1:

Item	**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP – SOFTWARES PARA TREINAMENTO**	**MÍNIMO DE SERVIDORES PARA TREINAMENTO**	**CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO**

01	**Software de Gestão Pública e Audesp** **Módulo de Contabilidade:** - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Administração de Frotas - Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 - Transparência Ativa - Transparência Passiva - Terceiro Setor - Gestor Municipal **Módulo de gestão de Recursos Humanos:** - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social **Módulo de Gestão de Receita** - Web - Recadastramento Imobiliário - Controle de Cemitério - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro **Módulo de Nota Fiscal Eletrônica:** - Fiscalização - Valor Adicionado Fiscal - Abertura e Encerramento de Empresas (Auditor e Cliente)	20	32 Horas
02	Software informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão de processos e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.	10	24 Horas
03	Software para Diário Oficial Eletrônico Municipal	10	24 Horas
04	Software para Ouvidoria - WEB	05	12 Horas
05	Software para Controle Interno - WEB	05	12 Horas
06	Software para Protocolo - WEB	05	12 Horas
07	Software de Gestão de Processos Judiciais	20	40 Horas

3.2:

Item	CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU SOFTWARES PARA TREINAMENTO	MÍNIMO DE SERVIDORES PARA TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
01	**Software para Gestão Pública e Audesp:** Módulo para Planejamento e Orçamento Módulo para Tesouraria Software para Controle Interno - WEB	02	30 Horas
	Módulo para Administração de Estoque Módulo para Gestão para Patrimônio Módulo para Gestão das Compras e Licitações	05	30 Horas
	Pregão Eletrônico Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	05	10 Horas
	Módulo para Gestão de Recursos Humanos	03	30 Horas
	Software para Controle Interno - WEB	01	05 Horas

3.3:

Item	SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU SOFTWARES PARA TREINAMENTO	MÍNIMO DE SERVIDORES PARA TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
01	**Software para Gestão Pública e Audesp:** Módulo para Planejamento e Orçamento Módulo para Tesouraria Módulo para Administração de Estoque Módulo para Gestão das Compras e Licitações Pregão Eletrônico Módulo para Gestão para Patrimônio Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Módulo para Gestão de Recursos Humanos Software para Ouvidoria – WEB Software para Protocolo - WEB	05	30 Horas

3.4 - Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

3.4 - Deverá, ainda, a empresa, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.

3.5 - O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pela Prefeitura deverão ser avaliadas pela empresa**,** que apresentará proposta de custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

PARTE 2 – REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor. Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, licitações, almoxarifado, frotas e protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de JAHU/SP possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;
02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11- Ao cadastrar fornecedores os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.
12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
13 - Os sistemas de Contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e terceiro setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos**.**
14- Além disso, a empresa a ser **CONTRATADA** deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento

de atualização, informando aos usuários da **CONTRATANTE** quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

15- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

18 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de JAHU/SP, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da **CONTRATANTE**.

19 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

20 -A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

21 -O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não gerando qualquer custo adicional ao Município de JAHU/SP, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.

22 Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

23 O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;

24 Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

I- Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

II- Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

III-Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

IV- Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar

digitalmente;
V- Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;
25 O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.
26 O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.
27 - Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.
28-Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.
29 – As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.
30 - O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)
- Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de JAHU/SP.
- Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
- Possuir manual on-line.

PARTE 3 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS

- Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)

- Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, I

- Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades
- Fundamentação: art. 1º, §1º, II

- Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados Fundamentação: art. 1º, §1º, III
- Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis
- Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

- Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública
- Fundamentação: art. 1º, §1º, V

- Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

- Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

- Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

- Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real
- Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

- Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas
- Fundamentação: art. 1º, §1º, X

- Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica
- Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

- Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes
- Fundamentação: art. 1º, §6º

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

- Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em

razão da Lei de Responsabilidade Fiscal

- Fundamentação: art. 3º

- Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade
- Fundamentação: art. 4º

- Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor
- Fundamentação: art. 4º, §1º, I

- Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionaisFundamentação: art 4º, § 1º, II
- Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moedanacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço
- Fundamentação: art. 4º, §2º

- Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa daverificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas Fundamentação: art. 4º, §4º
- Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

- *O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:*
- *I - a data da ocorrência da transação;II - a conta debitada;*
- *- a conta creditada;*
- *- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou pormeio do uso de código de histórico padronizado;*
- *- o valor da transação; e*
- *- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.*
- Fundamentação: art. 4º, §6º

- Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação
- Fundamentação: art. 4º, §7º

- Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dosregistros contábeis
- Fundamentação: art. 4º, § 8º

- Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custosFundamentação: art. 4º, §9º
- Requisito 11 – VEDAÇÕES

- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
- Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
- DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados
- Fundamentação: art. 4º, §10

- Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados
- Fundamentação: art. 4º, §1º

- Requisito 13 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos
- Fundamentação: art. 5º

- Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de
- registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente
- Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º

- Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro
- Fundamentação: art. 6º, II

- Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro Fundamentação: art. 6º, III

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil
- Fundamentação: art. 7º, §1º

- Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico
- Fundamentação: art. 7º, §3º, I

- Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico Fundamentação: art. 7º, §3º, II
- Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- Fundamentação: art 7º, §3º, III

- Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento
- Fundamentação: art. 8º, I, a

- Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso
- Fundamentação: art. 8º, I, b

- Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto
- Fundamentação: art. 8º, I, c

- Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária Fundamentação: art. 8, I, d
- Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários
- Fundamentação: art. 8º, I, e

- Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor Fundamentação:

art. 8, I, f

- Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo Fundamentação: art. 8, I, g
- Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso
- Fundamentação: art. 8º, I, h

- Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual
- Fundamentação: art. 8º, II, a

- Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso
- Fundamentação: art. 8º, II, b

- Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários
- Fundamentação: art. 8º, II, c

- Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento
- Fundamentação: art. 8º, II, d

- Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos
- Fundamentação: art. 8º, II, e

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União

- Fundamentação: art. 9º, I

- Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados
- Fundamentação: art. 9º, II

- Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema deorigem
- Fundamentação: art. 9º, III
- Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de GovernoEletrônico - ePING
- Fundamentação: art. 10
- Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções Fundamentação: art. 11, caput
- Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível
- O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digitalFundamentação: art. 11, §1º
- Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso aosistema
- Fundamentação: art. 11, §4º

- Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários
- Fundamentação: art. 11, §5º

- Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelosusuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
- o código CPF do usuário;
- a operação realizada; e
- a data e a hora da operação.
- Fundamentação: art. 12

- O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema
- Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados nãoautorizados
- Fundamentação: art. 14
- Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada emhistórico gerado pelo banco de dados
- Fundamentação: art. 14, §2º
- Requisito 12 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários realizados e armazenados sob responsabilidade da empresa contratada podendo ser local ou em nuvem com acesso garantido ao Departamento de T.I. da Prefeitura de Jahu.

- Fundamentação: art. 15

PARTE 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E AUDESP

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
  - Comprometimento dos créditos orçamentários
  - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.

- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
- Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de JAHU/SP no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados do Município de JAHU/SP, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP a partir das informações geradas pelo Município de JAHU/SP.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP para posterior importação no Município de JAHU/SP, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de JAHU/SP.
- Permitir a importação, na base de dados do Município de JAHU/SP, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de JAHU/SP.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de JAHU/SP, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

TESOURARIA

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV

PREGÃO ELETRÔNICO

- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado

inicialmente.

- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- 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.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil

(valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
- Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.
- O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.
- O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.
- Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)
- O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.
- O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).

- O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.
- O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.
- O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.
- O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).
- O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.
- O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.
- O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.
- Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.
- Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.
- Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.
- Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de "não resposta" tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).
- Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.
- **Descrição**
- O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.
- Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.
- Deve ser compatível com os protocolos:
- SAE J1850 PWM
- SAE J1850 VPW
- ISO 9141-2
- ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)
- ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)
- ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)
- ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)
- ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)
- ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)
- Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)
- Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS
- Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS
- Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.
- Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.

- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:

– Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

– Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente

atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

TERCEIRO SETOR

- Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos
- Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
- Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
- Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.
- Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
- Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)
- Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
- Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
- Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

GESTOR MUNICIPAL

- Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
- Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.

- Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.
- Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
- Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem *delay*.
- A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
- Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
- A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
- Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste termo de referência.
- Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
- Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
- Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.
- Controle de usuários e permissões
- Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
- Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
- **Compras**: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- **Contabilidade** : Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa
- **Pessoal**: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
- **Frotas**: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- **Licitação**: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações

- **Ouvidoria**: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,
- **Patrimônio**: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,
- **Protocolo**: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria
- **Tributário**: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi-empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

- Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
- Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

ATO LEGAL E EFETIVIDADE

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

CONCURSO PÚBLICO

- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

CONTRACHEQUE WEB

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- Permitir procedimentos administrativos;
- Permitir agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional;
- Permitir visualizar a ficha financeira;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registro de ponto eletrônico;
- Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir avaliação de desempenho;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

E – SOCIAL

- E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
- Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITA

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de JAHU/SP;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de JAHU/SP;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de JAHU/SP, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
- Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
- Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
- Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
- Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

- Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
- Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
- Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
- Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de JAHU/SP;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de JAHU/SP ou a uma região territorial específica;
- Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de JAHU/SP;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
- Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.

- Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
- Permitir a impressão do alvará dos veículos.
- Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

- Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
- Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
- Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
- Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

- Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de JAHU/SP;
- Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;

- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

WEB

- Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do Módulo cemitério.

RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

- Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de JAHU/SP para o tablet via WebService;
- Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de JAHU/SP através de WebService;

- Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

CONTROLE DE CEMITÉRIO

- O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
- Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
- O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
- O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
- Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO

- Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
- Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
  - Documento

- *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml
- Imagens
- *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff
- Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens)
- *.dwg

- Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
- Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
- Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.
- Na exclusão de arquivo, não realizar a a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
- Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS

- Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de JAHU/SP para maior segurança e domínio das informações;
- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;
- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

- Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de JAHU/SP;
- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de JAHU/SP e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
- Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- Permitir estorno das guias geradas;
- Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
- Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- Permitir declarações complementares;
- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de JAHU/SP;
- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- Geração do Livro Fiscal;
- Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- Consulta e solicitação de AIDF;
- Emissão de relatório de movimento econômico;
- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

FISCALIZAÇÃO

- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
- Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
- Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
- Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

- Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

VALOR ADICIONADO FISCAL

- Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir que a fiscalização do Município de JAHU/SP acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
- Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;
- Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
- Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
- Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
- Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
- Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP
- Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
- Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
- Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
- Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
- Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do Município de JAHU/SP.
- Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
- Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

- AUDITOR

- Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;

- Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
- Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
- Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
- Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
- Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de JAHU/SP;
- Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
- Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de JAHU/SP, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
- Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de JAHU/SP.
- Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de JAHU/SP.

- CLIENTE

- Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no Módulo Módulo Auditor;
- Permitir anexar documentos nas respostas para o Módulo Auditor;
- Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
- Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
- Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DE PROCESSOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕESDE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES.

- CONTROLES BASES

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandospadronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital.Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página detransparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa epostagem.

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informaçõesde atendimento aos contribuintes.

2 - OBJETIVOS:
Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;

Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;

Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

4 - VISÃO GERAL:

4.1 - Segurança - Métodos de acesso

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

4.3 - Acesso à plataforma

4.3.1 - Acesso interno

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar

quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

4.3.2 - Acesso externo

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

4.4 - Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou

entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis alistagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto","Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que taldemanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

4.5 - Divisão por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização decores e logo da entidade.

5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS

5.1 - Memorando

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

5.2 - Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento

para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

5.3 - Ouvidoria Digital

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico,tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento eno assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

5.4 – Protocolo/Processo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo

de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento eno assunto do mesmo.

5.5 - Pedido de e-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

5.6 - Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesmanumeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

6.0 - MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

6.1 - Organograma
Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizaram consulta ao organograma da Entidade.

6.2 - Calendário / Controle de prazos
Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

6.3 - Funcionalidade de quem visualizou
Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

6.4 - Central de Atendimento
Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

6.5 - Transparência de dados e ações
Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia
Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção"CC - envio em cópia".

6.7 - Assuntos
Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

6.8 - Busca avançada
Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista deassuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

6.9 - Sistema de marcadores / tags
Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio demarcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil
Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de

certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

6.12 - Editor de texto

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas

ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

7 - Dashboard

7.1.1 - Produtividade
Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores
Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

7.1.3 - Gráficos gerais
Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial
A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

9.0 - SERVIÇOS OFERECIDOS
9.1 - Implantação
Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

9.2 - Condições gerais
Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

9.3 - Suporte
9.3.1 - O suporte fornecido deverá ser sem custos para a Administração e ilimitado, via sistema de atendimento, telefone, presencialmente ou remotamente.
9.3.2 - O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.
9.3.4 - Canais para abertura de chamados: Telefone fixo, skype, whatsapp, e-mail. Todas as requisições realizadas deverão apresentar status da resolução do chamado.
9.3.5 - Os chamados com classificação de urgência o qual o problema apresentado prejudique o andamento da Administração deverá ser atendido no prazo máximo de 2 horas.
9.3.6 - Os chamados que não possuírem urgência, mas forem de alta prioridade, deverão ser atendidos no prazo de até 24 horas.

9.3.7 - Os chamados sem classificação de urgência sem alta prioridade deverá ser atendidos no prazo máximo de até 48 horas.
9.3.8 – Caso a empresa não possua algum dos canais de atendimento especificado, a Prefeitura de Jahu poderá dispensar ou exigir que a empresa faça a implantação a seu critério.
9.4 – Informações complementares
Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.
Ainda:
• possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
• controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
• tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
• acesso através de certificados digitais;
• responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
• configuração de permissões de acesso;
• personalização das caixas de entrada.
Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

- O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.
- Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.
- Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

- Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.
- As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.
- Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

SISTEMA PARA O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

* **Ferramentas de gerenciamento**

O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras;
Além disso, os atos encaminhados com natureza de lei, deve ser possibilitado consultas da legislação compilada de forma simples, mediante aplicação de filtros do estado do ato oficial (vigente ou revogado), além de filtros de datas e termos do conteúdo.

Ferramentas de certificação

Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema, sem possibilidade de acesso ou manipulação do arquivo e seu conteúdo de certificação pelo usuário gestor, no próprio navegador de internet, sem alteração de ambiente/versão do Java local do computador, isto é, ferramenta para verificação do arquivo e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A3 de servidor público da própria Entidade Municipal para validação, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio e, ainda, contar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). As certificações, disponibilizadas de forma ilimitada, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.
Deverá, ainda, possuir mecanismos para, se o caso, possibilitar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município, sendo cada entidade responsável pela própria autenticação;

Diagramação e formatação

As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, e por garantia da integridade do conteúdo, além da celeridade, aos usuários competem apenas enviar os arquivos elaborados para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos Word, Excel, PDF, txt, ods, odt entre outros, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema.
Para fins de garantia da integridade do conteúdo e impossibilidade de adulteração ou manipulação, não se admite a inclusão do texto no sistema mediante ferramentas de "copiar e colar" o conteúdo pelos usuários ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor.
O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras conforme regulamentação municipal.
A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido colunado, objetivando pesquisa textual no próprio documento, sendo a inserção de arquivos em página inteira a exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.
Ao enviar remessas, deve ser possível agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;
Eventuais cancelamentos, pode ser feito pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.
Acerca das leis publicadas, essas deverão ser disponibilizadas na plataforma de busca em formatação conforme o padrão da Lei Complementar 95, de 1998 e já devidamente compilada com todas as alterações de outras leis, com links fazendo menção e direcionamento ao ato que alterou, assim como menção de estar ou não revogada, além de direcionamento ao ato que revogou.

Integração e Transparência

Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas full text e também, com respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json, possibilitando o acesso automatizado por sistemas externos estruturados e legíveis por máquina e possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração.
Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas (Push) e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.
Quanto às leis, a integração da legislação com a plataforma de busca estruturada deve abranger as que vierem a ser publicadas na ferramenta de manutenção da imprensa oficial fornecido conjuntamente, cujo sistema deverá indexar e compilar.

Depósito na Biblioteca Nacional

Em atendimento a Legislação Federal – Lei 10.994, de 2004, a contratante deve realizar do depósito das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município junto a Biblioteca Nacional.

Observações gerais

Deve ser possível a criação de Layouts da versão eletrônica a atender toda a necessidade estética dos arquivos respectivos e adequadas às necessidades do Município.
O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

- O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletores ou telefone;
- Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;
- Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;
- Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;
- Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;
- Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
- Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
- Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;
- Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;
- Permitir enviar reposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;
- Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;
- Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;

SOFTWARE PARA PROTOCOLO – WEB

- Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.
- Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).
- Possuir módulo de agenda de compromissos.
- Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.
- Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Permitir consulta de protocolos com anexos.
- Permitir consulta de protocolos com volumes.
- Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.
- Possuir rotina para cadastro documentos e autores.
- Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- Todos protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.
- Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda, sendo tudo definido por senha.
- Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.
- Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, arquive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.
- Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.
- Permitir a geração do relatório de remessa.
- Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.
- Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.
- Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.
- Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.
- Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.
- Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.

- Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.
- Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.
- Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.
- Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.
- Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.
- Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.
- Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.
- Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.
- Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.
- Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.
- Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.
- Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.
- Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.
- Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.
- Permitir apensar e desapensar protocolos.
- Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.
- Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.
- Possuir timeline com histórico de atualização.
- Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.
- Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.
- Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.
- Permitir unificar cadastro de setor duplicado.
- Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.
- Possuir relatório de remessas de envio.
- Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.
- Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.
- Possuir relatório de trâmites não recebidos.
- Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.
- Possuir relatório quantitativo por assunto.
- Possuir relatório quantitativo das digitalizações.
- Possuir relatório quantitativo por setor.

SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Especificações Funcionais do Sistema

1. Configuração e Manutenção de Formulários

O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:
1.1 Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça;
1.2 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF;
1.3 Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo Principal;
1.4 Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens.
1.5 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, multas e juros conforme lei Municipal;
1.6 Formulário para cadastro e configuração das partes (terceiros interessados, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica);
1.7 Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca;
1.8 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:
1.8.1 - Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
1.8.2 - Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
1.8.3 - Petição inicial com citação por edital;
1.8.4 - Petição de citação postal;
1.8.5 - Petição de citação por Oficial de Justiça;
1.8.6 - Petição de citação por carta precatória;
1.8.7 - Petição de adjudicação de bens penhorados;
1.8.8 - Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
1.8.9 - Petição de extinção do processo por cancelamento da dídiva
1.8.10 - Petição de Juntada de CRI (Certidão de Registro de Imóvel)
1.8.11 - Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
1.8.12 - Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
1.8.13 - Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
1.8.14 - Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
1.8.15- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
1.8.16 - Petição de penhora do bem que deu origem ao débito
1.8.17 - Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);

1.8.18 - Petição para designação de data para hasta pública;
1.8.19 - Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
1.8.20 - Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
1.8.21 - Petição de exclusão de polo passivo;
1.8.22 - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
1.8.23 - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
1.8.24 - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
1.8.25 - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
1.8.26 - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
1.8.27 - Aviso de recebimento de correspondências (AR);
1.8.28 - Certidão de dívida ativa (CDA);
1.8.29 - Carta de citação com o envelope integrado;
1.8.30 - Mandado de citação;
1.8.31 - Mandado de penhora e registro;
1.8.32 - Auto de penhora;
1.8.33 - Despacho do Magistrado para citação do devedor.

2. Importação e Consistência de Dados

2.1 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:
a) endereço incorreto do objeto da ação;
b) endereço incorreto das partes;
c) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

2.2 Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;

2.3 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
2.3.1 A integração com o TJ/SP deve ser feita via webservice, de modo que permita o ajuizamento de ações, recebimento de intimações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas" via webservice, devendo, para tanto:
2.3.2 Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;
2.3.3 Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;
2.3.4 Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
2.3.5 Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua

validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
2.3.6 Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.3.7 Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;
2.3.8 Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;
2.3.9 Permitir aposição de assinatura digital da Administração, por certificado padrão ICP Brasil,em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
2.3.10 Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela Administração junto ao Webservice do TJSP;
2.3.11 Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
2.3.12 Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Administração, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.

2.4 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
2.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice".
Nesse sentido deverá:
2.4.2 Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA´s e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
2.4.3 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

2.4.4 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1,conforme as regras do
"Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
2.4.5 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA´s, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
2.4.6 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA´s e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.4.7 Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;
2.4.8 Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
2.4.9 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice".
2.4.10 Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
2.4.11 Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
2.4.12 Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
2.4.13 Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
2.4.14 Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
2.4.15 Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Administração para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
2.4.16 Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;
2.4.17 Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; 11.4.3.18.3 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; 11.4.3.18.4 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
2.4.18 Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

2.4.19 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice". Nesse sentido, o sistema deverá:
2.4.20 Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;
2.4.21 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.4.22 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1 , conforme as regras do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
2.4.23 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJSP;
2.4.24 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.4.25 Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;
2.4.26 Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
2.4.27 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
2.4.28 Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
2.4.29 Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
2.4.30 Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJ/SP como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;
2.4.31 Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as

devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
2.4.32 Apresentar ao usuário, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", sugerindo:
2.4.33 Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
2.4.34 Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
2.4.35 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ/SP;
2.4.36 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
2.4.37 Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.4.38 Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJ/SP;
2.4.39 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
2.4.40 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
2.4.41 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
2.4.42 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;
2.4.43 Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
2.4.43.1 Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJ/SP, o sistema deverá:
2.4.43.2 Permitir acesso ao Webservice do TJ/SP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";
2.4.43.3 Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;

2.4.43.4 Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Administração, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela Administração e recebido no chamamento anterior deste método;
2.4.43.5 Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;
2.4.43.6 Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela Administração, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;
2.4.43.7 Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice"; 2.15.46.8 Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
2.4.44 Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;
2.4.45 Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas previstas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice" e, ainda, situações que a Administração julgue necessárias;
2.4.46 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;
2.4.47 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;
2.4.48 Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJ/SP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;

2.5 Editor de Layout´s

2.5.1 Possuir ferramenta composta de editor de layout´s próprio, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé´, inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração e corretor ortográfico.
2.5.2 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;
2.5.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
2.5.4 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
2.5.5 Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;
2.5.6 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
2.5.7 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);
2.5.8 Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
2.5.9 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.
2.5.10 Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
2.5.11 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatória;
2.5.12 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, para os processos físicos, sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo e quando o ato processual assim o exigir. Exemplo: petição de citação por oficial de justiça de todas as partes contrárias do processo em novo endereço;
2.5.13 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;
2.5.14 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;

2.5.15 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
2.5.16 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
2.5.17 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

2.6 Peticionamento Intermediário Físico.
2.6.1 Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:
2.6.2 Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
2.6.3 Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;
2.6.4 Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
2.6.5 Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
2.6.6 Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
2.6.7 Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
2.6.8 Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

2.7 Gestão dos Processos do Contencioso Comum e Fiscal.
2.7.1 Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJ/SP, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:
2.7.2 Permitir o cadastramento completo dos processos, tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o valor da causa, o número interno de controle, a ser atribuída pelo Procurador responsável;
2.7.3 Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;

2.7.4 Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema;
2.7.5 Possuir integração via Webservice com o TJ/SP, nos padrões definidos pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas;
2.7.6 O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJ/SP, impressas ou exportadas em formato "pdf" para outros tribunais.

2.8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa
2.8.1 De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;
2.8.2 Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;
2.8.3 Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do Município, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas a movimentação financeira de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Administração em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:
2.8.4 Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;
2.8.5 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;

2.8.6 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;
2.8.7 Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;
2.8.8 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;
2.8.9 Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;
2.8.10 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Administração, devendo:
2.8.10.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
2.8.10.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;
2.8.10.3 A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
2.8.10.4 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:

2.8.10.5 o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;
2.8.10.6 o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;
2.8.10.7 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;
2.8.10.8 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Administração e a proponente;

2.9 Relatórios O sistema deverá:
2.9.1 Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
2.9.2 Permitir a geração e impressão de relatório contendo processos de execução fiscal e/ou Contencioso Comum filtrados por intervalo de valor original da ação;
2.9.3 Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;
2.9.4 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;
2.9.5 Permitir a geração e impressão de relatórios indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
2.9.6 Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
2.9.7 Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
2.9.8 Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
2.9.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
2.9.10 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito;
2.9.11 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
2.9.12 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
2.9.13 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);

2.9.14 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;
2.9.15 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;
2.9.16 Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;

FELIPE SLIKTA PADILHA
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

ANEXO I-A
REQUISITOS MINIMOS OBRIGATÓRIOS

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11- O sistema integrado de Contabilidade, orçamento e planejamento, Compras, Patrimônio, licitações, frotas, almoxarifado, devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente.
12- Nos sistemas todos módulos devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
13- Os sistemas de contabilidade e folha de pagamento deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos**.**
14- A empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Economia e Secretaria de Previdência Social.

17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da área do RPPS, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
19 – Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.
20 – Possibilidade de geração dos arquivos e realização das consistências e críticas de todos os arquivos de prestação de contas da AUDESP para exportação ao coletor.
21 - Geração dos Cadastros e Movimentos das Aplicações Financeiras em XML para envio ao TCESP (RIRPP);
Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.
22 - A manutenção adaptativa e evolutiva será realizada conforme a necessidade do RPPS, diante das novas tecnologias, legislação e normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e demais órgãos fiscalizadores.
23 **-** A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.
24 - O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de licença não gerando qualquer custo adicional ao RPPS; deverá ser instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows ou Linux.
25 - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF, XLS, HTML.
26 - O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (E-CNPJ) que efetuou a autenticação do mesmo;
27 - Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

- Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;
- Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assina-los digitalmente;
- Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

- Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;
- Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

28 - O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários

29 - O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

30 - O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)

- Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de JAHU/SP.
- Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
- Possuir manual on-line

SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E AUDESP

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	**OBRIGATÓRIO**
• Utilizar o Empenho para:	**OBRIGATÓRIO**
○ Comprometimento dos créditos orçamentários	**OBRIGATÓRIO**
○ Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da	**OBRIGATÓRIO**

obra, convênio e o respectivo contrato.	
• Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.	**OBRIGATÓRIO**
• Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.	**DESEJÁVEL**
• Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.	**DESEJÁVEL**
• Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de JAHU/SP no ato do pagamento de	**OBRIGATÓRIO**

empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.	
• Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	**OBRIGATÓRIO**
• Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	**OBRIGATÓRIO**
• Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	**OBRIGATÓRIO**
• Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	**DESEJÁVEL**
• Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cadastrar os precatórios da entidade.	**DESEJÁVEL**
• Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir a exportação, na base de dados do Município de JAHU/SP, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP a partir das informações geradas pelo Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP para posterior importação no Município de JAHU/SP, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a importação, na base de dados do Município de JAHU/SP, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de JAHU/SP, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de	**OBRIGATÓRIO**

vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	
• Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 13 – Balanço Financeiro;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.	**OBRIGATÓRIO**
• Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.	**OBRIGATÓRIO**
• Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	**OBRIGATÓRIO**

• Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	**OBRIGATÓRIO**
• No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.	**DESEJÁVEL**

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.	**OBRIGATÓRIO**
• Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	**OBRIGATÓRIO**

• Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.	**OBRIGATÓRIO**

• Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	**OBRIGATÓRIO**
• Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	**DESEJÁVEL**
• Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.	**OBRIGATÓRIO**
• Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de JAHU/SP, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei	**OBRIGATÓRIO**

Complementar nº 101/2000.	
• Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.	**OBRIGATÓRIO**
• Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.	**OBRIGATÓRIO**
• Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 6 – Programa de Trabalho;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;	**OBRIGATÓRIO**
• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os	**OBRIGATÓRIO**

Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	
• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	**OBRIGATÓRIO**
• Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	**DESEJÁVEL**
• Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	**DESEJÁVEL**

TESOURARIA

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir controle de talonário de cheques.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	**OBRIGATÓRIO**
• Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	**OBRIGATÓRIO**
• Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo	**OBRIGATÓRIO**

fornecedor.	
• Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a autenticação eletrônica de documentos.	**OBRIGATÓRIO**
• Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.	**OBRIGATÓRIO**

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;	**OBRIGATÓRIO**
• Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.	**OBRIGATÓRIO**
• Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	**OBRIGATÓRIO**
• Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	**OBRIGATÓRIO**
• Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.	**OBRIGATÓRIO**
• Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o registrar inventário;	**OBRIGATÓRIO**
• Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação	**OBRIGATÓRIO**

imediata;	
• Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;	**DESEJÁVEL**
• Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir recibo de entrega de materiais;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a movimentação por código de barras;	**OBRIGATÓRIO**
• Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	**OBRIGATÓRIO**

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	**OBRIGATÓRIO**
• Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	**OBRIGATÓRIO**
• Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	**OBRIGATÓRIO**

• Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	**OBRIGATÓRIO**
• Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;	**OBRIGATÓRIO**
• Registrar a Sessão Pública do Pregão;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle sobre o saldo de licitações;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cotação de preço para a compra direta;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV	**OBRIGATÓRIO**

PREGÃO ELETRÔNICO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.	**OBRIGATÓRIO**
• Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.	**OBRIGATÓRIO**
• Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir aceitação do item.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.	**OBRIGATÓRIO**

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem	**OBRIGATÓRIO**

como o respectivo impacto na contabilidade.	
• Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a realização de inventário,	**OBRIGATÓRIO**
• Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	**OBRIGATÓRIO**
• Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que em qualquer ponto do sistema um item	**OBRIGATÓRIO**

possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
• Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.	**OBRIGATÓRIO**

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;	**OBRIGATÓRIO**
• Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);	**OBRIGATÓRIO**
• Gastos com manutenções:	**OBRIGATÓRIO**
• Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar serviços executados por veículo;	**DESEJÁVEL**
• Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;	**OBRIGATÓRIO**
• Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;	**OBRIGATÓRIO**
• Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;	**OBRIGATÓRIO**
• Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;	**OBRIGATÓRIO**
• Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;	**OBRIGATÓRIO**
• Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).	**OBRIGATÓRIO**
• Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.	**DESEJÁVEL**
• Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota	**OBRIGATÓRIO**
• Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.	**OBRIGATÓRIO**
• O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.	**OBRIGATÓRIO**

• Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de "não resposta" tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.	**OBRIGATÓRIO**
• **Descrição** • O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.	**OBRIGATÓRIO**
Deve ser compatível com os protocolos: SAE J1850 PWM SAE J1850 VPW ISO 9141-2 ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS) ISO 14230-4 (KWP2000_FAST) ISO 15765-4 (CAN500_11BIT) ISO 15765-4 (CAN500_29BIT) ISO 15765-4 (CAN250_11BIT) • ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS	**OBRIGATÓRIO**
• Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.	**OBRIGATÓRIO**

ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	**OBRIGATÓRIO**

• Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	**DESEJÁVEL**
• Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	**OBRIGATÓRIO**
• Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:	**OBRIGATÓRIO**
- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	**DESEJÁVEL**
Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: - Órgão; - Unidade Orçamentária; - Data de emissão; - Fonte de recursos; - Vínculo Orçamentário; - Elemento de Despesa; - Credor; - Exercício; - Tipo, número, ano da licitação; - Número do processo de compra; - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) - Histórico do empenho; - Valor Empenhado; - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.	**OBRIGATÓRIO**
• Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	**OBRIGATÓRIO**

• Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	**OBRIGATÓRIO**
• Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	**OBRIGATÓRIO**

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	**OBRIGATÓRIO**

Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. – Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	**OBRIGATÓRIO**
• Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	**OBRIGATÓRIO**
• Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	**OBRIGATÓRIO**
• Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	**OBRIGATÓRIO**
• Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.	**OBRIGATÓRIO**
• Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	**OBRIGATÓRIO**
• Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	**DESEJÁVEL**

TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.	**OBRIGATÓRIO**

TERCEIRO SETOR

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos	**OBRIGATÓRIO**
Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.	**OBRIGATÓRIO**
Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.	**OBRIGATÓRIO**
Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.	**OBRIGATÓRIO**
Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.	**OBRIGATÓRIO**
Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)	**OBRIGATÓRIO**
Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.	**OBRIGATÓRIO**
Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.	**OBRIGATÓRIO**
Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.	**OBRIGATÓRIO**

GESTOR MUNICIPAL

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB	**OBRIGATÓRIO**
• Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.	**OBRIGATÓRIO**
• O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios	**OBRIGATÓRIO**

• Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem *delay*.	**OBRIGATÓRIO**
• A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.	**OBRIGATÓRIO**
• A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.	**OBRIGATÓRIO**
• A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste termo de referência.	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:	**OBRIGATÓRIO**
• Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.	**OBRIGATÓRIO**
• Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.	**OBRIGATÓRIO**
• Controle de usuários e permissões	**OBRIGATÓRIO**
• Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.	**OBRIGATÓRIO**
• Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.	**OBRIGATÓRIO**
• **Compras**: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria	**OBRIGATÓRIO**
• **Contabilidade** : Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita	**OBRIGATÓRIO**

Tributária x Dívida Ativa	
• **Pessoal**: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações	**OBRIGATÓRIO**
• **Frotas**: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria	**OBRIGATÓRIO**
• **Licitação**: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações	**OBRIGATÓRIO**
• **Ouvidoria**: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,	**OBRIGATÓRIO**
• **Patrimônio**: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,	**OBRIGATÓRIO**
• **Protocolo**: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria	**OBRIGATÓRIO**
• **Tributário**: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.	**OBRIGATÓRIO**

MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Ser multi-empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	**OBRIGATÓRIO**
• Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e	**OBRIGATÓRIO**

descontos;	
• Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o registro de atos de advertência e punição;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	**DESEJÁVEL**
• Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	**DESEJÁVEL**
• Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação	**OBRIGATÓRIO**

ou perda por faltas e afastamentos;	
• Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	**DESEJÁVEL**
• Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato	**OBRIGATÓRIO**

(Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	
• Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;	**OBRIGATÓRIO**
• Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir gerador de relatórios disponível em menu;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;	**DESEJÁVEL**
• Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir consulta de log com vários meios de consulta;	**OBRIGATÓRIO**
• Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;	**OBRIGATÓRIO**
• Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;	**OBRIGATÓRIO**
• Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;	**OBRIGATÓRIO**
• Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;	**OBRIGATÓRIO**
• Emissão de ficha financeira de autônomos;	**OBRIGATÓRIO**
• Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.	**OBRIGATÓRIO**

ATO LEGAL E EFETIVIDADE

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).	**DESEJÁVEL**
• Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;	**OBRIGATÓRIO**

PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	**OBRIGATÓRIO**

CONCURSO PÚBLICO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	**OBRIGATÓRIO**
• Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.	**OBRIGATÓRIO**
• Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.	**OBRIGATÓRIO**
	OBRIGATÓRIO

CONTRACHEQUE WEB

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;	OBRIGATÓRIO
• Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;	OBRIGATÓRIO
• Permitir procedimentos administrativos;	OBRIGATÓRIO
• Permitir agendamento de perícias médicas;	OBRIGATÓRIO
• Permitir visualizar a ficha funcional;	OBRIGATÓRIO
• Permitir visualizar a ficha financeira;	OBRIGATÓRIO
• Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;	OBRIGATÓRIO
• Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;	OBRIGATÓRIO
• Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;	OBRIGATÓRIO
• Permitir o visualizar o histórico de FGTS;	OBRIGATÓRIO
• Permitir consultar faltas;	OBRIGATÓRIO
• Permitir consultar afastamentos;	OBRIGATÓRIO

• Permitir registro de ponto eletrônico;	OBRIGATÓRIO
• Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;	OBRIGATÓRIO
• Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;	OBRIGATÓRIO
• Permitir consulta de contribuição previdenciária;	OBRIGATÓRIO
• Permitir alteração cadastral com validações do administrador;	OBRIGATÓRIO
• Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;	OBRIGATÓRIO
• Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;	OBRIGATÓRIO
• Permitir solicitação de curso Extra Curricular;	OBRIGATÓRIO
• Permitir solicitação de adiantamento de salário;	OBRIGATÓRIO
• Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;	OBRIGATÓRIO
• Permitir avaliação de desempenho;	OBRIGATÓRIO
• Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	OBRIGATÓRIO

CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento	OBRIGATÓRIO
• Permitir configurar dia de frequência inicial e final	OBRIGATÓRIO
• Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada	OBRIGATÓRIO
• Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo	OBRIGATÓRIO
• Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo	OBRIGATÓRIO
• Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo	OBRIGATÓRIO
• Permitir compensação de horas falta	OBRIGATÓRIO
• Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio	OBRIGATÓRIO
• Permitir manutenção das batidas	OBRIGATÓRIO

• Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização	OBRIGATÓRIO
• Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos	OBRIGATÓRIO
• Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco	OBRIGATÓRIO
• Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle	OBRIGATÓRIO
• Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito	OBRIGATÓRIO
• Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas	OBRIGATÓRIO
• Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências	OBRIGATÓRIO

E – SOCIAL

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social	**OBRIGATÓRIO**
• Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a parametrização das rubricas do e-Social	**OBRIGATÓRIO**

com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	
	OBRIGATÓRIO

MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITA

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;	**DESEJÁVEL**
• Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;	**OBRIGATÓRIO**
• Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de JAHU/SP, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;	**OBRIGATÓRIO**

• Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;	**DESEJÁVEL**
• Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;	**OBRIGATÓRIO**
• Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do	

banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;	**DESEJÁVEL**
• Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;	**OBRIGATÓRIO**
• Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.	**OBRIGATÓRIO**

• Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;	**OBRIGATÓRIO**
• Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de JAHU/SP ou a uma região territorial específica;	**OBRIGATÓRIO**
• Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.	**DESEJÁVEL**
• Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;	**OBRIGATÓRIO**
• Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.	**OBRIGATÓRIO**

• Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar o contador responsável por uma empresa;	**DESEJÁVEL**
• Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a impressão do alvará dos veículos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;	**OBRIGATÓRIO**
• Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;	**OBRIGATÓRIO**
• Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.	**OBRIGATÓRIO**

• Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.	**DESEJÁVEL**
• Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.	**DESEJÁVEL**
• Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;	**OBRIGATÓRIO**
• Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;	**OBRIGATÓRIO**
• Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;	**DESEJÁVEL**
• Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;	**OBRIGATÓRIO**

• Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cancelamento das notificações de postura;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;	**OBRIGATÓRIO**

• Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de isenção de débitos;	**OBRIGATÓRIO**
• Planta de Valores;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativos analíticos de movimento econômico;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;	**OBRIGATÓRIO**
• Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das	**DESEJÁVEL**

mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.	
• Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;	**OBRIGATÓRIO**

WEB

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;	**DESEJÁVEL**
• Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do Módulo cemitério.	**OBRIGATÓRIO**

RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de JAHU/SP para o tablet via WebService;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de JAHU/SP através de WebService;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o recadastramento de endereço de correspondência	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir informar históricos e fotos do imóvel	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;	**OBRIGATÓRIO**

CONTROLE DE CEMITÉRIO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:	**OBRIGATÓRIO**
• Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;	**OBRIGATÓRIO**
• No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito	**OBRIGATÓRIO**
• O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle	**OBRIGATÓRIO**
• O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;	**OBRIGATÓRIO**

• Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras	**OBRIGATÓRIO**
• O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.	**OBRIGATÓRIO**

CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.	**OBRIGATÓRIO**
Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens: Documento • *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml, Imagens*.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps; *.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*. gfa;*.tif;*.tiff, Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg	**OBRIGATÓRIO**
• Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;	**OBRIGATÓRIO**
• Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.	**OBRIGATÓRIO**
• Na exclusão de arquivo, não realizar a a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.	**OBRIGATÓRIO**
• Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.	**OBRIGATÓRIO**

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;	**OBRIGATÓRIO**

• O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de JAHU/SP para maior segurança e domínio das informações;	**OBRIGATÓRIO**
• Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;	**DESEJÁVEL**
• Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de JAHU/SP;	**DESEJÁVEL**
• Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de	**OBRIGATÓRIO**

JAHU/SP e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;	
• Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;	**OBRIGATÓRIO**
• Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir estorno das guias geradas;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir declarações complementares;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;	**OBRIGATÓRIO**
• Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;	**OBRIGATÓRIO**
• Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);	**OBRIGATÓRIO**
• Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;	**OBRIGATÓRIO**
• A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;	**OBRIGATÓRIO**
• Geração do Livro Fiscal;	**OBRIGATÓRIO**
• Consulta e cadastro de tomadores de serviço;	**OBRIGATÓRIO**
• Consulta e solicitação de AIDF;	**OBRIGATÓRIO**
• Emissão de relatório de movimento econômico;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.	**OBRIGATÓRIO**

FISCALIZAÇÃO

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;	**OBRIGATÓRIO**
Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;	**OBRIGATÓRIO**

VALOR ADICIONADO FISCAL

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que a fiscalização do Município de JAHU/SP acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;	**DESEJÁVEL**
• Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;	**OBRIGATÓRIO**

• Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;	**DESEJÁVEL**
• Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.	**DESEJÁVEL**
• Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;	**OBRIGATÓRIO**

ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

- AUDITOR

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de JAHU/SP;	**OBRIGATÓRIO**
• Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de JAHU/SP, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de JAHU/SP.	**OBRIGATÓRIO**

- CLIENTE

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no Módulo Módulo Auditor;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir anexar documentos nas respostas para o Módulo Auditor;	**OBRIGATÓRIO**

• Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.	**OBRIGATÓRIO**

SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DE PROCESSOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕESDE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES.

- CONTROLES BASES

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandospadronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital.Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página detransparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa epostagem.

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer

transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.
2 - OBJETIVOS: Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.	**OBRIGATÓRIO**
4 - VISÃO GERAL: **4.1 - Segurança - Métodos de acesso** O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos	**OBRIGATÓRIO**

podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.	
4.3 - Acesso à plataforma **4.3.1 - Acesso interno** O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;	**OBRIGATÓRIO**
4.3.2 - Acesso externo A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace	**OBRIGATÓRIO**

(parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;	
4.4 - Estruturação das informações Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser	**OBRIGATÓRIO**

rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.	
4.5 - Divisão por módulos A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de	**OBRIGATÓRIO**

documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.	
5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS **5.1 - Memorando** Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).	**OBRIGATÓRIO**
5.2 - Circular Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.	**OBRIGATÓRIO**
5.3 - Ouvidoria Digital Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do	**OBRIGATÓRIO**

sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para	

abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).	
5.4 – Protocolo/Processo Eletrônico Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de	**OBRIGATÓRIO**

qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.	
5.5 - Pedido de e-SIC Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;	**OBRIGATÓRIO**
5.6 - Ofício Eletrônico Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita- lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.	**OBRIGATÓRIO**
6.0 - MODO DE FUNCIONAMENTO Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do	**OBRIGATÓRIO**

sistema.	
6.1 - Organograma Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizaram consulta ao organograma da Entidade.	**OBRIGATÓRIO**
6.2 - Calendário / Controle de prazos Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	**OBRIGATÓRIO**
6.3 - Funcionalidade de quem visualizou Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	**OBRIGATÓRIO**
6.4 - Central de Atendimento Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);	**OBRIGATÓRIO**

6.5 - Transparência de dados e ações Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.	**OBRIGATÓRIO**
6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção ''CC - envio em cópia''.	**OBRIGATÓRIO**
6.7 - Assuntos Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.	**OBRIGATÓRIO**
6.8 - Busca avançada Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).	**OBRIGATÓRIO**
6.9 - Sistema de marcadores / tags Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e	**DESEJÁVEL**

filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;	
6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais	**OBRIGATÓRIO**

nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.	
6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato	**OBRIGATÓRIO**

PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.	
6.12 - Editor de texto Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;	**OBRIGATÓRIO**
7 - Dashboard	
7.1.1 - Produtividade	**OBRIGATÓRIO**

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.	
7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.	**OBRIGATÓRIO**
7.1.3 - Gráficos gerais Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;	**OBRIGATÓRIO**
8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.	**OBRIGATÓRIO**

FUNCIONALIDADE	**DEMONSTRAÇÃO**
9.0 - SERVIÇOS OFERECIDOS	
9.1 - Implantação	
Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.	**OBRIGATÓRIO**
9.2 - Condições gerais	
Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.	**OBRIGATÓRIO**

9.3 - Suporte	
9.3.1 - O suporte fornecido deverá ser sem custos para a Administração e ilimitado, via sistema de atendimento, telefone, presencialmente ou remotamente.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.2 - O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.4 - Canais para abertura de chamados: Telefone fixo, skype, whatsapp, e-mail. Todas as requisições realizadas deverão apresentar status da resolução do chamado.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.5 - Os chamados com classificação de urgência o qual o problema apresentado prejudique o andamento da Administração deverá ser atendido no prazo máximo de 2 horas.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.6 - Os chamados que não possuírem urgência, mas forem de alta prioridade, deverão ser atendidos no prazo de até 24 horas.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.7 - Os chamados sem classificação de urgência sem alta prioridade deverá ser atendidos no prazo máximo de até 48 horas.	**OBRIGATÓRIO**
9.3.8 – Caso a empresa não possua algum dos canais de atendimento especificado, a Prefeitura de Jahu poderá dispensar ou exigir que a empresa faça a implantação a seu critério.	**OBRIGATÓRIO**
9.4 – Informações complementares Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.	**OBRIGATÓRIO**
Ainda:	
• possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;	**OBRIGATÓRIO**
• controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;	**OBRIGATÓRIO**
• tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;	**OBRIGATÓRIO**
• acesso através de certificados digitais;	**OBRIGATÓRIO**
• responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;	**OBRIGATÓRIO**
• configuração de permissões de acesso;	**OBRIGATÓRIO**
• personalização das caixas de entrada.	**DESEJÁVEL**
Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta	**OBRIGATÓRIO**

virtual.	
Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.	**OBRIGATÓRIO**

APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:	**OBRIGATÓRIO**
• Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.	**OBRIGATÓRIO**
• Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.	**OBRIGATÓRIO**
• As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.	**OBRIGATÓRIO**
• Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.	**OBRIGATÓRIO**

SISTEMA PARA O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO

Ferramentas de gerenciamento O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; Além disso, os atos encaminhados com natureza de lei, deve ser possibilitado consultas da legislação compilada de forma simples, mediante aplicação de filtros do estado do ato oficial (vigente ou revogado), além de filtros de datas e termos do conteúdo.	**OBRIGATÓRIO**
Ferramentas de certificação Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema, sem possibilidade de acesso ou manipulação do arquivo e seu conteúdo de certificação pelo usuário gestor, no próprio navegador de internet, sem alteração de ambiente/versão do Java local do computador, isto é, ferramenta para verificação do arquivo e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A3 de servidor público da própria Entidade Municipal para validação, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio e, ainda, contar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). As certificações, disponibilizadas de forma ilimitada, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.	**OBRIGATÓRIO**
Deverá, ainda, possuir mecanismos para, se o caso, possibilitar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município, sendo cada entidade responsável pela própria autenticação;	**OBRIGATÓRIO**
Diagramação e formatação	
As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, e por garantia da integridade do conteúdo, além da celeridade, aos usuários competem apenas enviar os arquivos elaborados	**OBRIGATÓRIO**

para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos Word, Excel, PDF, txt, ods, odt entre outros, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema.	
Para fins de garantia da integridade do conteúdo e impossibilidade de adulteração ou manipulação, não se admite a inclusão do texto no sistema mediante ferramentas de "copiar e colar" o conteúdo pelos usuários ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor.	**OBRIGATÓRIO**
O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras conforme regulamentação municipal.	**OBRIGATÓRIO**
A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido colunado, objetivando pesquisa textual no próprio documento, sendo a inserção de arquivos em página inteira a exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.	**OBRIGATÓRIO**
Ao enviar remessas, deve ser possível agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;	**OBRIGATÓRIO**
Eventuais cancelamentos, pode ser feito pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.	**OBRIGATÓRIO**
Acerca das leis publicadas, essas deverão ser disponibilizadas na plataforma de busca em formatação conforme o padrão da Lei Complementar 95, de 1998 e já devidamente compilada com todas as alterações de outras leis, com links fazendo menção e direcionamento ao ato que alterou, assim como menção de estar ou não revogada, além de direcionamento ao ato que revogou.	**DESEJÁVEL**
Integração e Transparência	
Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas full text e também, com respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json, possibilitando o acesso automatizado por sistemas externos estruturados e legíveis por máquina e possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial	**OBRIGATÓRIO**

da administração.	
Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas (Push) e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.	**OBRIGATÓRIO**
Quanto às leis, a integração da legislação com a plataforma de busca estruturada deve abranger as que vierem a ser publicadas na ferramenta de manutenção da imprensa oficial fornecido conjuntamente, cujo sistema deverá indexar e compilar.	**OBRIGATÓRIO**
Depósito na Biblioteca Nacional	
Em atendimento a Legislação Federal – Lei 10.994, de 2004, a contratante deve realizar do depósito das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município junto a Biblioteca Nacional.	**OBRIGATÓRIO**
Observações gerais	
Deve ser possível a criação de Layouts da versão eletrônica a atender toda a necessidade estética dos arquivos respectivos e adequadas às necessidades do Município.	**DESEJÁVEL**
O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.	**OBRIGATÓRIO**

SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletores ou telefone	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado	**OBRIGATÓRIO**
• Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento	**OBRIGATÓRIO**

• Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável	**OBRIGATÓRIO**
• Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir enviar reposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação	**OBRIGATÓRIO**
• Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência	**OBRIGATÓRIO**

SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO – WEB

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade integrada, arrecadação e folha de pagamento, produzindo relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle- Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:	OBRIGATÓRIO
• Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração	DESEJÁVEL
• Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços	OBRIGATÓRIO
• As principais opções do sistema deverá ser:	OBRIGATÓRIO
• Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema	OBRIGATÓRIO
• Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação	OBRIGATÓRIO

• Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios	OBRIGATÓRIO
• Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios	OBRIGATÓRIO
• Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade	OBRIGATÓRIO
• Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa	OBRIGATÓRIO
• O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:	OBRIGATÓRIO
• Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis	OBRIGATÓRIO
• Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades	OBRIGATÓRIO
• Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades	OBRIGATÓRIO
• Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.	OBRIGATÓRIO

SOFTWARE PARA PROTOCOLO – WEB

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
• Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.	**Obrigatório**
• Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).	**Obrigatório**
• Possuir módulo de agenda de compromissos.	**Obrigatório**
• Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.	**Obrigatório**
• Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.	**Desejável**
• Permitir consulta de protocolos com anexos.	**Obrigatório**

• Permitir consulta de protocolos com volumes.	**Obrigatório**
• Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.	
• Possuir rotina para cadastro documentos e autores.	**Obrigatório**
• Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.	**Obrigatório**
• Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.	**Obrigatório**
• Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.	**Obrigatório**
• Todos protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.	**Obrigatório**
• Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.	**Obrigatório**
• Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.	**Obrigatório**
• Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, arquive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.	**Obrigatório**
• Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.	**Obrigatório**
• Permitir a geração do relatório de remessa.	**Desejável**
• Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.	**Desejável**
• Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.	**Desejável**
• Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.	**Obrigatório**
• Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.	**Obrigatório**
• Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.	**Obrigatório**
• Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.	**Obrigatório**

• Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.	**Desejával**
• Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.	**Desejável**
• Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.	**Obrigatório**
• Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.	**Obrigatório**
• Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.	**Obrigatório**
• Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.	**Obrigatório**
• Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.	**Obrigatório**
• Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.	**Obrigatório**
• Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.	**Obrigatório**
• Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.	**Obrigatório**
• Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.	**Obrigatório**
• Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.	**Obrigatório**
• Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.	**Obrigatório**
• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.	**Obrigatório**
• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.	**Obrigatório**
• Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.	**Obrigatório**
• Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.	**Obrigatório**
• Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.	**Obrigatório**
• Permitir apensar e desapensar protocolos.	**Obrigatório**
• Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.	**Obrigatório**
• Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.	**Obrigatório**
• Possuir timeline com histórico de atualização.	**Obrigatório**

• Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.	**Obrigatório**
• Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.	**Obrigatório**
• Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.	**Obrigatório**
• Permitir unificar cadastro de setor duplicado.	**Obrigatório**
• Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.	**Obrigatório**
• Possuir relatório de remessas de envio.	**Obrigatório**
• Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.	**Desejável**
• Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.	**Desejável**
• Possuir relatório de trâmites não recebidos.	**Desejável**
• Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.	**Desejável**
• Possuir relatório quantitativo por assunto.	**Desejável**
• Possuir relatório quantitativo das digitalizações.	**Desejável**
• Possuir relatório quantitativo por setor.	**Desejável**

SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Especificações Funcionais do Sistema **1. Configuração e Manutenção de Formulários** O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:	
1.1 Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça;	**Obrigatório**
1.2 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com	**Obrigatório**
possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF;	**Obrigatório**
1.3 Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo Principal;	**Obrigatório**
1.4 Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens.	**Obrigatório**
1.5 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, multas e juros conforme lei Municipal;	**Obrigatório**
1.6 Formulário para cadastro e configuração das partes	**Obrigatório**

(terceiros interessados, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica);	
1.7 Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca;	**Obrigatório**
1.8 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:	
1.8.1 - Petição inicial com citação postal com CDA integrada;	**Obrigatório**
1.8.2 - Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;	**Obrigatório**
1.8.3 - Petição inicial com citação por edital;	**Obrigatório**
1.8.4 - Petição de citação postal;	**Obrigatório**
1.8.5 - Petição de citação por Oficial de Justiça;	**Obrigatório**
1.8.6 - Petição de citação por carta precatória;	**Obrigatório**
1.8.7 - Petição de adjudicação de bens penhorados;	**Obrigatório**
1.8.8 - Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;	**Obrigatório**
1.8.9 - Petição de extinção do processo por cancelamento da dídiva	**Obrigatório**
1.8.10 - Petição de Juntada de CRI (Certidão de Registro de Imóvel)	**Obrigatório**
1.8.11 - Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);	**Obrigatório**
1.8.12 - Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;	**Obrigatório**
1.8.13 - Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;	**Obrigatório**
1.8.14 - Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;	**Obrigatório**
1.8.15- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;	**Obrigatório**
1.8.16 - Petição de penhora do bem que deu origem ao débito	**Obrigatório**
1.8.17 - Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);	**Obrigatório**
1.8.18 - Petição para designação de data para hasta pública;	**Obrigatório**
1.8.19 - Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;	**Obrigatório**
1.8.20 - Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;	**Obrigatório**
1.8.21 - Petição de exclusão de polo passivo;	**Obrigatório**
1.8.22 - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;	**Obrigatório**

1.8.23 - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;	**Obrigatório**
1.8.24 - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;	**Obrigatório**
1.8.25 - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;	**Obrigatório**
1.8.26 - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;	**Obrigatório**
1.8.27 - Aviso de recebimento de correspondências (AR);	**Obrigatório**
1.8.28 - Certidão de dívida ativa (CDA);	**Obrigatório**
1.8.29 - Carta de citação com o envelope integrado;	**Obrigatório**
1.8.30 - Mandado de citação;	**Obrigatório**
1.8.31 - Mandado de penhora e registro;	**Obrigatório**
1.8.32 - Auto de penhora;	**Obrigatório**
1.8.33 - Despacho do Magistrado para citação do devedor.	**Obrigatório**
2. Importação e Consistência de Dados	
2.1 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:	
a) endereço incorreto do objeto da ação;	**Obrigatório**
b) endereço incorreto das partes;	**Obrigatório**
c) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.	**Obrigatório**
2.2 Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;	**Obrigatório**
2.3 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:	
2.3.1 A integração com o TJ/SP deve ser feita via webservice, de modo que permita o ajuizamento de ações, recebimento de intimações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas" via webservice, devendo, para tanto:	**Obrigatório**
2.3.2 Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;	**Obrigatório**
2.3.3 Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;	**Obrigatório**
2.3.4 Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;	**Obrigatório**

2.3.5 Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;	**Obrigatório**
2.3.6 Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.3.7 Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;	**Obrigatório**
2.3.8 Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;	**Obrigatório**
2.3.9 Permitir aposição de assinatura digital da Administração, por certificado padrão ICP Brasil,em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;	**Obrigatório**
2.3.10 Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela Administração junto ao Webservice do TJSP;	**Obrigatório**
2.3.11 Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;	**Obrigatório**
2.3.12 Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Administração, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente	**Obrigatório**

assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.	
2.4 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: **2.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice".** **Nesse sentido deverá:**	
2.4.2 Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA´s e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;	**Obrigatório**
2.4.3 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;	**Obrigatório**
2.4.4 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1,conforme as regras do	**Obrigatório**
"Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	**Obrigatório**
2.4.5 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA´s, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;	**Obrigatório**
2.4.6 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA´s e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.4.7 Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;	**Obrigatório**

2.4.8 Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;	**Obrigatório**
2.4.9 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice".	**Obrigatório**
2.4.10 Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de	**Obrigatório**
comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;	**Obrigatório**
2.4.11 Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;	**Obrigatório**
2.4.12 Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;	**Obrigatório**
2.4.13 Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;	**Obrigatório**
2.4.14 Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;	**Obrigatório**
2.4.15 Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Administração para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;	**Obrigatório**
2.4.16 Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;	**Obrigatório**
2.4.17 Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; 11.4.3.18.3 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; 11.4.3.18.4 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	**Obrigatório**
2.4.18 Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	**Obrigatório**
2.4.19 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às	**Obrigatório**

premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice". Nesse sentido, o sistema deverá:	
2.4.20 Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;	**Obrigatório**
2.4.21 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.4.22 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1 , conforme as regras do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	**Obrigatório**
2.4.23 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJSP;	**Obrigatório**
2.4.24 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.4.25 Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;	**Obrigatório**
2.4.26 Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;	**Obrigatório**

2.4.27 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;	**Obrigatório**
2.4.28 Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;	**Obrigatório**
2.4.29 Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;	**Obrigatório**
2.4.30 Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJ/SP como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;	**Obrigatório**
2.4.31 Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;	**Obrigatório**
2.4.32 Apresentar ao usuário, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", sugerindo:	**Obrigatório**
2.4.33 Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;	**Obrigatório**
2.4.34 Geração de lotes para peticionamento eletrônico;	**Obrigatório**
2.4.35 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ/SP;	**Obrigatório**
2.4.36 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	**Obrigatório**
2.4.37 Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.4.38 Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJ/SP;	**Obrigatório**
2.4.39 Permitir a configuração de petições e documentos	**Obrigatório**

de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	
2.4.40 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	**Obrigatório**
2.4.41 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	**Obrigatório**
2.4.42 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	**Obrigatório**
2.4.43 Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:	
2.4.43.1 Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJ/SP, o sistema deverá:	**Obrigatório**
2.4.43.2 Permitir acesso ao Webservice do TJ/SP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice";	**Obrigatório**
2.4.43.3 Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;	**Obrigatório**
2.4.43.4 Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Administração, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP,	**Obrigatório**

codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela Administração e recebido no chamamento anterior deste método;	
2.4.43.5 Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;	**Obrigatório**
2.4.43.6 Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela Administração, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;	**Obrigatório**
2.4.43.7 Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice"; 2.15.46.8 Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;	**Obrigatório**
2.4.44 Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;	**Obrigatório**
2.4.45 Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas previstas no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice" e, ainda, situações que a Administração julgue necessárias;	**Obrigatório**
2.4.46 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta	**Obrigatório**

de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;	
2.4.47 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;	**Obrigatório**
2.4.48 Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJ/SP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;	**Obrigatório**
2.5 Editor de Layout´s	
2.5.1 Possuir ferramenta composta de editor de layout´s próprio, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé´, inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração e corretor ortográfico.	**Obrigatório**
2.5.2 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;	**Obrigatório**
2.5.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;	**Obrigatório**
2.5.4 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);	**Obrigatório**
2.5.5 Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;	**Obrigatório**
2.5.6 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;	**Obrigatório**
2.5.7 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida	**Obrigatório**

Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);	
2.5.8 Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;	**Obrigatório**
2.5.9 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.	**Obrigatório**
2.5.10 Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;	**Obrigatório**
2.5.11 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatória;	**Obrigatório**
2.5.12 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, para os processos físicos, sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo e quando o ato processual assim o exigir. Exemplo: petição de citação por oficial de justiça de todas as partes contrárias do processo em novo endereço;	**Obrigatório**
2.5.13 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;	**Obrigatório**
2.5.14 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	**Obrigatório**
2.5.15 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	**Obrigatório**
2.5.16 Permitir a configuração de petições e documentos	**Obrigatório**

de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	
2.5.17 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	**Obrigatório**
2.6 Peticionamento Intermediário Físico.	
2.6.1 Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**
2.6.2 Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;	**Obrigatório**
2.6.3 Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;	**Obrigatório**
2.6.4 Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;	**Obrigatório**
2.6.5 Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;	**Obrigatório**
2.6.6 Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;	**Obrigatório**
2.6.7 Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;	**Obrigatório**
2.6.8 Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;	**Obrigatório**
2.7 Gestão dos Processos do Contencioso Comum e Fiscal.	
2.7.1 Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJ/SP, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**
2.7.2 Permitir o cadastramento completo dos processos, tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data	**Obrigatório**

do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o valor da causa, o número interno de controle, a ser atribuída pelo Procurador responsável;	
2.7.3 Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;	**Obrigatório**
2.7.4 Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema;	**Obrigatório**
2.7.5 Possuir integração via Webservice com o TJ/SP, nos padrões definidos pelo manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice", com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas;	**Obrigatório**
2.7.6 O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJ/SP, impressas ou exportadas em formato "pdf" para outros tribunais.	**Obrigatório**
2.8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa	
2.8.1 De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;	**Obrigatório**
2.8.2 Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;	**Obrigatório**
2.8.3 Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do Município, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas a movimentação financeira de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Administração em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as	**Obrigatório**

seguintes funcionalidades:	
2.8.4 Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;	**Obrigatório**
2.8.5 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;	**Obrigatório**
2.8.6 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;	**Obrigatório**
2.8.7 Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para	**Obrigatório**

selecionar individualmente os registros localizados;	
2.8.8 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;	**Obrigatório**
2.8.9 Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;	**Obrigatório**
2.8.10 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Administração, devendo:	
2.8.10.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;	**Obrigatório**
2.8.10.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;	**Obrigatório**
2.8.10.3 A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;	**Obrigatório**
2.8.10.4 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:	**Obrigatório**

2.8.10.5 o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;	**Obrigatório**
2.8.10.6 o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;	**Obrigatório**
2.8.10.7 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;	**Obrigatório**
2.8.10.8 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Administração e a proponente;	**Obrigatório**
2.9 Relatórios O sistema deverá:	
2.9.1 Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;	**Obrigatório**
2.9.2 Permitir a geração e impressão de relatório contendo processos de execução fiscal e/ou Contencioso Comum filtrados por intervalo de valor original da ação;	**Obrigatório**
2.9.3 Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;	**Obrigatório**
2.9.4 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;	**Obrigatório**
2.9.5 Permitir a geração e impressão de relatórios indicando a quantidade de processos registrados no sistema;	**Obrigatório**
2.9.6 Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;	**Obrigatório**
2.9.7 Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;	**Obrigatório**
2.9.8 Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;	**Obrigatório**
2.9.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;	**Obrigatório**

2.9.10 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito;	**Obrigatório**
2.9.11 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;	**Obrigatório**
2.9.12 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;	**Obrigatório**
2.9.13 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);	**Obrigatório**
2.9.14 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;	**Obrigatório**
2.9.15 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;	**Obrigatório**
2.9.16 Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;	**Obrigatório**

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (**endereço completo**), inscrita no CNPJ sob n° (**nº do CNPJ**), neste ato representada pelo seu (**representante/sócio/procurador**), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, inexistindo qualquer fato impeditivo de contratar.

Por ser verdade assina o presente

(Cidade) ___ de _____de_____.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO II-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PREVIA – ESPECIFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

DECLARAÇÃO

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
At. – Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.**

A **(nome da licitante)**, qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº **(nº do CNPJ)**, com sede à **(endereço completo)**, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ___ de _____de_____.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
At. Sr. Pregoeiro e equipe de apoio
PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.
.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na **(endereço completo)**, inscrita no CNPJ sob n° **(nº do CNPJ)**, neste ato representada pelo seu **(representante/sócio/procurador)**, no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, com esta Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.
Por ser verdade assina a presente.

(cidade) ___ de _____de_____.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
A/C: Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

Eu, _____, representante legal da Empresa _____, interessada em participar no processo licitatório acima identificado, da Prefeitura Municipal de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que nos termos do Parágrafo 6º do Artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a mesma encontra-se em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade) ___ de _____de_____.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO V - TABELA DE REDUÇÃO MÍNIMA DE VALOR DE LANCE POR VALOR TOTAL

A APLICAÇÃO DO VALOR DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE OS LANCES SERÁ LIVRE.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR N 123/06

DECLARAÇÃO

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
At. – Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

A **(nome da licitante)**, qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº **(nº do CNPJ)**, com sede à **(endereço completo)**, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ___ de _____de_____.

_____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO VII - MINUTA CONTRATUAL

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, presente de um lado o **MUNICÍPIO DE JAHU,** pessoa jurídica de direito público, com endereço à Rua Paissandu nº 444, nesta cidade de Jahu (SP), inscrito no CNPJ/MF sob n.º 46.195.079/0001-54, doravante denominado "**MUNICÍPIO**", neste ato representado pela **SR. FELIPE SLIKTA PADILHA,** brasileiro, Advogado, CPF nº XXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXXXXX, por força da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decretos Municipais nº 5.205 de 24 de novembro de 2004 alterado pelo Decreto nº 5247 de 29 de março de 2005, Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC),Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de Novembro de 2007 alterada pelo Decreto nº 5.867 de 11 de maio de 2009, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 01/2021, Processo nº 3809-PG/2021, a qual foi vencedora a empresa XXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua (endereço), n° – Bairro: – Cidade: – , CEP nº , inscrita no CNPJ sob nº , I.E. nº , neste ato representada por seu procurador, o Senhor , , , , , portador do RG nº e do CPF nº .

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e Lei complementar 155/2016, Decretos Municipais nº 5.205 de 24 de novembro de 2004 alterado pelo Decreto nº 5247 de 29 de março de 2005, Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC), Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de Novembro de 2007 alterada pelo Decreto nº 5.867 de 11 de maio de 2009, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2 - A **CONTRATADA** deverá executar o objeto em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.
1.3 – O **MUNICÍPIO DE JAHU** se reserva no direito de recusar objeto que não esteja dentro das normas e dos padrões exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização do **MUNICÍPIO.**
1.4 - A **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no parágrafo anterior deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E CONDIÇÃO DE ENTREGA
2.1 – A execução dos serviços objeto do presente edital deverá ser prestada mensalmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP**
2.2 - O software deverá ser instalado pelo Licitante vencedor, em todos as máquinas indicadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP**.
2.3 - A **CONTRATADA** deverá emitir mensalmente nota fiscal (devendo observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo), onde deverá constar a descrição dos serviços de acordo com o **Anexo I** do presente Edital, número da licitação, bem como a modalidade, o número do Empenho ou da Autorização de Fornecimento.
2.4 - Será emitido pela Secretaria de Economia e Finanças e Termo de Recebimento ou Recusa dos serviços (**Anexo X**, pelo responsável determinado para a fiscalização do Contrato, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos.
2.5 - O prazo para implantação dos softwares (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será de acordo com o Anexo I – Termo de Referência que é parte integrante deste contrato.
2.6 - Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a **CONTRATADA** se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir os produtos/serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**.
2.7 – A execução dos serviços será prestada mensalmente.
2.8 - O recebimento definitivo não exime a **CONTRATAÇÃO** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos serviços prestados.
2.9 - Serão obedecidos os seguintes critérios para o recebimento do objeto, conforme modelo do **Anexo X**.
2.9.1 - Os objetos serão recebidos provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital, podendo, o **MUNICÍPIO**, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da **CONTRATADA.**
2.9.2 - Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações técnicas, superando a fase de fiscalização.

2.9.3 - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, o **MUNICÍPIO** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
2.9.4 - O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à a sua substituição em prazo fixado pelo **MUNICÍPIO**, sendo que, no bem substituído, será realizada a mesma fiscalização prevista no inciso I.
2.9.5 - O uso pelo **MUNICÍPIO** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que o **MUNICÍPIO** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
2.9.6 - A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr, em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas forem recusados o objeto no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.
2.9.7 - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar ao MUNICÍPIO, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza que todo o item fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.
2.10 - O **MUNICÍPIO** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Ata ou contrato dela decorrente, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora do **MUNICÍPIO**.
2.11 - O recebimento pelo **MUNICÍPIO**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
2.12 - Será permitida a subcontratação de softwares para o atendimento do objeto do contrato desde que a contratada comprove o direito de comercialização do software subcontratado, devendo a contratada permanecer responsável pela execução contratual na íntegra.

CLÁUSULA TERCEIRA – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA
3.1 - A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Jahu, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.
3.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas nos artigos 86 a 88 da lei Federal nº 8.666/1993, garantindo, sempre, o exercício de prévia e ampla defesa, e observadas as seguintes condições:
3.2.1 - O não cumprimento das obrigações contratuais implicará na retenção dos valores devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções previstas no Edital e neste CONTRATO, conforme abaixo:
3.2.1.1 - advertência por escrito.
3.2.1.2 - multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
3.2.1.3 - pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto desta licitação:

3.2.1.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.
3.2.1.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.
3.2.2 - Rescisão do CONTRATO, com multa de 10% (dez por cento) do valor do CONTRATO, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.
3.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação por até 05 (cinco) anos.
3.2.4 - Impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, pela prática de quaisquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. º 10.520, de 17 de julho de 2002.
3.3 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento obedecerá ao disposto na Circular SEF nº 01, de 29 de dezembro de 2015.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO
4.1 - O prazo de vigência do Contrato é de **15 (quinze) meses,** contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados conforme disposto no inciso IV do artigo nº 57 da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse do Município e comprovada documentalmente a vantajosidade da prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DA LICITAÇÃO
5.1 - Para a contratação do fornecimento objeto deste instrumento, foi realizada licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 01/2021, cujos atos encontram-se no Processo nº 3809-PG/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO
6.1 - O **MUNICÍPIO**, por meio dos órgãos interessados, efetuará a fiscalização do fornecimento a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar ao **MUNICÍPIO** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento do presente termo.
6.1.1 - A ação ou omissão total ou parcial dos órgãos encarregados da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o fornecimento, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo.
6.2 – O Gestor do Contrato com a Prefeitura Municipal de Jahu será o Sr. FELIPE SLIKTA PADILHA, SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS, portador do CPF nº 386.219.958-40.
6.3 – O Fiscal do Contrato será o servidor HERMES NEREU CELESTINO, Assessor, portador do CPF nº 289.611.718-01 e e-mail: hermes@jau.sp.gov.br.

6.4 – O Gestor da **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU** será o Sr. João Batista Brandão do Amaral, portador do CPF nº: 793.065.278-53 e os Fiscais serão a Srª Mariana Voltani Augusto, portadora do CPF nº 312.825.908-98, o Sr. Iberê Portes Ferrari, portador do CPF nº 274.804.628-59 e o Sr. José Eduardo C. Devides, portador do CPF nº 369.048.588-69.
6.5 - O Gestor do **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU** será o Sr. IVAN RICARDO MASSETTO, portador do

CPF nº: 275.016.468-05 e o Fiscal será a Srª Juliana Brumatti, portadora do CPF nº260.203.848-29.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços que deverá ocorrer em no máximo 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviços. O pagamento dos valores correspondentes às locações será realizado efetivamente após a implantação, em 12 parcelas mensais pagas em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal devidamente vistada por um agente da unidade requisitante, juntamente com o Atestado de Recebimento, emitido pela Secretaria de Economia e Finanças e SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU, sob pena do não pagamento.

7.2 – Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a **CONTRATADA**, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de 03 (três) dias úteis.

7.3 – Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

7.4 - A Secretaria Requisitante desta licitação é a Secretaria de Secretaria de Economia e Finanças e são oneradas as seguintes classificações para o ano de 2022 e vindouro:

7.4.1 - O presente contrato possui valor **GLOBAL** de R$ XX.XXXXX,XX **(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, sendo:

7.4.1.1 - Para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU** o valor total de **R$ XX.XXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**;

7.4.1.2 - O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XXXXXXX**

7.4.1.3 - O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XXXXXXXX**

7.4.1.2 - Para a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU** o valor total estimado é de **R$ XX.XXXXXX,XX.**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XX.XXXXX**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XXXXXXX**

Para o **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO** MUNICÍPIO DE JAHU de valor total estimado de **R$ XX.XXXX,XX (XXXXXXXXXXX)**.

O cronograma de desembolso máximo estimado para 07 meses em 2022 para **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
26	02.06.01-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XXXXXX**

O cronograma de desembolso máximo estimado para 05 meses em 2023 pela **SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**, onerará na seguinte dotação orçamentária com o seguinte valor estimado:

Ficha	Classificação Orçamentária	Apl.	Fonte	Valor (R$)
	02.06.1-04.123.0002-2002 3.3.90.40.16	110.00.00	1	**R$ XXXXXXXX**

7.6 - O **MUNICÍPIO DE JAHU não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.
7.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6/100) 365 I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO

8.1 - O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável, pelo período de 12 meses, ressalvada a hipótese do art. 65, inciso II, letra ‘’d’’da Lei 8.666/93, desde que comprovada documentalmente através da abertura de proposta analítica a fim de demonstrar que a majoração deste ou daquele serviço.

8.2 - O equilíbrio de que trata o item anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir do requerimento e nunca de forma retroativa.

8.3 - Porém ocorrendo a queda nos preços praticados no mercado o **MUNICÍPIO** convocará a **CONTRATADA** para proceder ao reequilíbrio do preço para menor, sob pena de aplicação das penalidades impostas neste Edital.

8.4 – **A CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

8.5 - Os valores a serem considerados, inclusive para aplicação de reajustamento de preços com base no Índice INPC-IBGE apurado no período a contar da data de apresentação das propostas, serão tão somente aqueles referentes à licença de uso dos softwares, desconsiderando-se os relativos à implantação

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Efetuar a prestação dos serviços de acordo com as especificações, no prazo e no local estipulado.

9.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

9.3 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

9.4 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar emolumentos prescritos em Lei.

9.5 - Manter, na direção do fornecimento representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

9.6 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.

9.7 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.8 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

9.9 - Não será permitido ao pessoal da **CONTRATADA** o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

9.10 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
9.11 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, os produtos/serviços que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
9.12 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.13 - O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
9.14 - Disponibilizar para o CONTRATANTE atendimento técnico para o software contratado, suporte aos usuários, conforme previsto no objeto do Termo de Referência.
9.15 - Tornar disponível para o CONTRATANTE versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do Contratante.
9.16 - Garantir ao CONTRATANTE o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo.
9.17 - Não divulgar a terceiros não autorizados pela municipalidade informações constantes de seu banco de dados cadastrais.
9.18 - A contratada, ao final da vigência contratual ou por ocasião de rescisão contratual, deverá entregar à contratante todo o banco de dados referentes ao software licenciado, com a finalidade de preservar a integridade e fidelidade dos dados para utilização em outro software a ser contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
10.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.
10.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
10.3 – Inspecionar os serviços prestados, podendo recusá-los ou solicitar sua retificação.
10.4 – Elaborar Instrumento Contratual, Expedir Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
10.5 – Fiscalizar os serviços quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.
10.6 – Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento das entregas do produto.
10.7 – Atestar o recebimento dos serviços.
10.8 - Usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.
10.9 - Não entregar o software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o software objeto deste Termo de Referência.

10.10 - Não modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
10.11 - Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação do software objeto do presente Termo de Referência, bem como mantê-lo atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do software lançadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO
11.1 – O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.
11.2 – O CONTRATADO reconhece deste já os direitos do MUNICÍPIO DE JAHU nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da lei Federal nº 8666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS:
12.1 - Correrão por conta e risco da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com artigo nº 71 da Lei 8.666/93.
12.2 - O presente Contrato reger-se-á nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, sendo recebido e aceito pela **CONTRATADA** todos os direitos inerentes ao Município para a rescisão administrativa prevista no artigo 78, do estatuto federal.
12.3 - O **MUNICÍPIO** se reserva ao direito de inspecionar o objeto, podendo recusá-lo ou solicitar sua substituição.
12.4 - Não poderá a **CONTRTADA** ceder ou transferir este contrato, no todo ou em parte, sem expressa anuência do Município.
12.5 - Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pelo **MUNICÍPIO**, de "AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO", que constará todas as especificações necessárias.
12.6 - A critério do Município a Autorização de Fornecimento e ou Nota de Empenho poderá ser enviada à **CONTRATADA**, via fac-símile, nos dias úteis, dentro do horário de expediente.
12.7 - O **MUNICÍPIO** não se responsabilizará pela entrega de produto, sem a respectiva Autorização de Fornecimento.
12.8 - Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** fica obrigada a fornecer os itens do **Anexo I** do Edital, nas quantidades indicadas pelo **MUNICÍPIO,** de forma parcelada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO
13.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu–SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **CONTRATADA.**
E por estarem as partes em comum acordo com as cláusulas aqui pactuadas, segue este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e validade, assinado na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam todos os efeitos jurídicos e legais.

Jahu, de _____ de 2022.

Pela **CONTRATANTE:**

FELIPE SLIKTA PADILHA
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Pela **CONTRATADA:**

EMPRESA

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE JAHU

Contratante: MUNICIPIO DE JAHU.
Contratada: PROPONENTE
Contrato n.º (de origem):
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jahu, _____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: JORGE IVAN CASSARO
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 827.855.118-91

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: FELIPE SLIKTA PADILHA
Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CPF: 386.219.958-40
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo CONTRATANTE:
Nome: FELIPE SLIKTA PADILHA
Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CPF: 386.219.958-40
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: FELIPE SLIKTA PADILHA
Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CPF: 386.219.958-40
Assinatura: _____

CONTRATO OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU
CONTRATADA:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

Nome:	FELIPE SLIKTA PADILHA
Cargo:	SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CPF:	386.219.958-40
Período de gestão:	Início em 10/02/2022

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR/FISCAL

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e do contratado.
Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cópia do convênio, contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.
Declaro que as obrigações assumidas como gestor/fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.
Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como gestor/fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.
Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.
Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.
Como gestor do contrato estou ciente:
1 – O gestor deverá possuir autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização.
2 – Dependendo do tipo de contrato a ser pactuado, recomenda-se que o gestor se reúna com o representante da empresa contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. A figura do representante da empresa contratada também deverá ser de conhecimento do gestor, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada os termos afins do contrato podem ser discutidos com amis precisão e interesse para ambas as partes.
3 – O gestor deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital de Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, convênios, plano de trabalho, contratos celebrados, etc.
4 – O local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados. Nos casos de obras e/ou serviços isso poderá representar a

pontualidade ou o atraso do objeto contratado. Nas Entidades, se o descrito no plano de trabalho está sendo cumprido pela entidade.
5 – A exigência do cumprimento do contrato pelo gestor deverá ser sempre formalizada por escrito e com protocolo, para comprovar sua atuação e também caso haja necessidade, instruir eventual processo sancionador.
6 – Cabe ainda ao gestor recusar o serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato e seus anexos.
7 – Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada, e com protocolo, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis no caso em tela e também afastar qualquer responsabilização funcional do gestor em relação a Administração.
8 – Quando houver expressa previsão contratual, a fiscalização deverá abranger também a apresentação da contratada de documentos válidos necessários para manter a contratação, por exemplo: adimplência das obrigações fiscais e sociais trabalhistas, os recolhimentos do FGTS e INSS devidamente liquidados.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2022.

_____
FELIPE SLIKTA PADILHA
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
GESTOR DO CONTRATO -PREFEITURA DE JAHU

_____
HERMES NEREU CELESTINO
FISCAL DO CONTRATO – PREFEITURA DE JAHU

_____
XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GESTOR DO CONTRATO -CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DO CONTRATO – CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

_____
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GESTOR DO CONTRATO - SAEMJA

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DO CONTRATO – SAEMJA

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.**
Endereço Completo:
Cidade/Estado:
Telefone/Fax/E-mail:
CNPJ/Inscrição Estadual/Inscrição Municipal:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada à execução do objeto na íntegra, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução, o produto a seguir discriminados:

LOTE 01

Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário Mensal	Valor Global 12 Meses
01	**Software de Gestão Pública e Audesp** **Módulo de Contabilidade:** - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Administração de Frotas - Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 - Transparência Ativa - Transparência Passiva - Terceiro Setor - Gestor Municipal **Módulo de gestão de Recursos Humanos:** - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico		

	- E-Social **Módulo de Gestão de Receita** - Web - Recadastramento Imobiliário - Controle de Cemitério - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro **Módulo de Nota Fiscal Eletrônica:** - Fiscalização - Valor Adicionado Fiscal - Abertura e Encerramento de Empresas (Auditor e Cliente)		
02	Software informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão de processos e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.		
03	Software para Diário Oficial Eletrônico Municipal		
04	Software para Ouvidoria - WEB		
05	Software para Controle Interno - WEB		
06	Software para Protocolo - WEB		
07	Software de Gestão de Processos Judiciais		
Valor da Locação e licença dos Softwares -PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP			

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

Valor total da Locação, Conversão, Implantação e Treinamento. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

LOTE 02

Item	**CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)**	**Valor Unitário Mensal**	**Valor Global 12 meses**
01	**Software para Gestão Pública e Audesp:** Módulo para Planejamento e Orçamento Módulo para Tesouraria Software para Controle Interno - WEB Módulo para Administração de Estoque Módulo para Gestão para Patrimônio Módulo para Gestão das Compras e Licitações Pregão Eletrônico Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Módulo para Gestão de Recursos Humanos Software para Controle Interno - WEB		
Valor da Locação e licença dos Softwares -CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP			

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

Valor total da locação, Conversão, Implantação e Treinamento. CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

LOTE 3

Item	**SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)**	**Valor Unitário Mensal**	**Valor Global 12 meses**
01	**Software para Gestão Pública e Audesp:** Módulo para Planejamento e Orçamento Módulo para Tesouraria Módulo para Administração de Estoque Módulo para Gestão das Compras e Licitações Pregão Eletrônico Módulo para Gestão para Patrimônio Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Módulo para Gestão de Recursos Humanos Software para Ouvidoria – WEB Software para Protocolo - WEB		
Valor da Locação e licença dos Softwares - SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU			

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento. SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

Valor total da Locação, Conversão, Implantação e Treinamento. SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

Valor total da Locação, Conversão, Implantação e Treinamento. PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU
R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXX)

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços que deverão ser executados em no máximo 90 (noventa) dias.

O Valor correspondente as locações mensais dos softwares serão pagas após a efetiva implantação em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

(Cidade) _____ de _____de 2022.

Assinatura do representante legal

Informações para Assinatura do Contrato:
Nome do representante Legal:
Cargo:
Estado civil:
CPF:
RG:
Endereço Residencial:

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO OU RECUSA DO OBJETO LICITADO

PROCESSO Nº 3809-PG/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU/SP, CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU/SP E SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

Sim Não

( ) ( ) – O(s) objeto(s) entregue(s) confere(m) com o descritivo exigido.

( ) ( ) – O(s) objeto(s) entregue(s) está(ão) em conformidade com as normas legais.

( ) ( ) – O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) no prazo estabelecido.

( ) ( ) – O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) na(s) quantidade(s) requisitada.

Declaro que nos termos acima descritos o(s) serviço(s) estão em _____, com o requisitado.

Obs:_____
_____
_____.

Jahu _____ de _____de 2022.

_____
Fiscal do Contrato